**Информационное сообщение Управления Роскомнадзора по Вологодской области**

**об объявлении конкурса на включение в кадровый резерв**

**вакантных должностей старшей группы должностей категории «специалисты»,**

**государственной гражданской службы Российской Федерации**

Управление Федеральной службы по надзору в сфере связи, информационных технологий и массовых коммуникаций по Вологодской области (далее – Управления Роскомнадзора по Вологодской области) объявляет о проведении конкурса на включение в кадровый резерв Управления Роскомнадзора по Вологодской области для замещения должностей старшей группы должностей категории «специалисты», государственной гражданской службы Российской Федерации:

отдела контроля (надзора) в сфере связи

отдела контроля (надзора) в сфере массовых коммуникаций

**Условия проведения конкурса**:

В конкурсе могут принять участие граждане Российской Федерации, достигшие возраста 18 лет, владеющие государственным языком Российской Федерации, и соответствующие квалификационным требованиям, установленным Федеральным законом от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ  «О государственной гражданской службе Российской Федерации», Указом Президента Российской Федерации от 16 января 2017 г. № 16 «О квалификационных требованиях к стажу государственной гражданской службы или стажу работы по специальности, направлению подготовки, который необходим для замещения должностей федеральной государственной гражданской службы» и приказом Роскомнадзора от 30 июля 2012г. N 726 «Об утверждении квалификационных требований к профессиональным знаниям и навыкам федеральных государственных гражданских служащих Федеральной службы по надзору в сфере связи, информационных технологий и массовых коммуникаций и её территориальных органов».

Гражданином на конкурс представляются следующие документы:

а) личное заявление на имя руководителя Управления Роскомнадзора по Вологодской области;

б) собственноручно заполненная и подписанная анкета по форме, утвержденной распоряжением Правительства Российской Федерации от 26 мая 2005 года № 667-р, с приложением цветных фотографий 4х6-2 шт. без уголка, 3х4- 2 шт. без уголка.

в) копия паспорта или заменяющего его документа (соответствующий документ предъявляется лично по прибытии на конкурс и при подаче документов);

г) документы, подтверждающие необходимое профессиональное образование, квалификацию и стаж работы:

- копия трудовой книжки (за исключением случаев, когда служебная (трудовая) деятельность осуществляется впервые), заверенная нотариально или кадровой службой по месту работы (службы), или иные документы, подтверждающие трудовую (служебную) деятельность гражданина;

- 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 кадровой службой по месту работы (службы);

д) документ об отсутствии у гражданина заболевания, препятствующего поступлению на гражданскую службу или ее прохождению [(форма 001-ГС/у)](consultantplus://offline/main?base=LAW;n=96619;fld=134;dst=100279).

е) сведения о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера членов своей семьи (форма утверждена Указом Президента РФ от 23 июня 2014 г. № 460, с изменениями от 09.10.2017 г.): сведения о доходах за период с 01 января по 31 декабря года, предшествующего году подачи документов на конкурс, а сведения об имуществе и обязательствах имущественного характера по состоянию на 1 число месяца, предшествующего дате подачи документов на конкурс.

ж) сведения об адресах сайтов и (или) страниц сайтов в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", на которых гражданин, претендующий на замещение должности гражданской службы, гражданский служащий размещали общедоступную информацию, а также данные, позволяющие их идентифицировать - за три календарных года, предшествующих году поступления на гражданскую службу (форма утверждена распоряжением Правительства РФ от 28 декабря 2016 г. №2867-р);

Гражданский служащий Управления Роскомнадзора по Вологодской области, изъявивший желание участвовать в конкурсе, подает заявление на имя Руководителя Управления Роскомнадзора Вологодской области.

Гражданский служащий иного государственного органа, изъявивший желание участвовать в конкурсе в Управлении Роскомнадзора по Вологодской области, представляет заявление на имя представителя нанимателя (руководителя Управления) и собственноручно заполненную, подписанную и заверенную кадровой службой иного государственного органа, в котором гражданский служащий замещает должность, анкету с фотографией.

**Заявление, копии и оригиналы документов представляются претендентом лично** в Конкурсную комиссию Управления Федеральной службы по надзору в сфере связи, информационных технологий и массовых коммуникаций по Вологодской области кабинет 8 в рабочие дни понедельник-четверг с 9.00-18.00, пятница с 9.00-16.45, перерыв на обед: 13.00-13.45 по адресу: г. Вологда, Советский проспект, д.107 (каб. №8) в течение 21 дня со дня размещения объявления об их приеме на официальном сайте Управления Роскомнадзора по Вологодской области (<https://35.rkn.gov.ru/>), в срок **до 16 января 2020 г.**

**Документы, представленные по истечении указанного срока, к рассмотрению не принимаются.**

Телефоны для справок: (88172) 239029

**Методы оценки профессионального уровня граждан (государственных гражданских служащих), допущенных к участию в конкурсе**:

Для оценки профессиональных и личностных качеств кандидатов на втором этапе конкурса применяются следующие методы оценки:

1. тестирование

2. индивидуальное собеседование с кандидатом.

В целях самоподготовки и повышения профессионального уровня претендент может пройти предварительный квалификационный тест вне рамок конкурса для самостоятельной оценки своего профессионального уровня.

 Предварительный тест включает в себя задания для оценки уровня владения претендентами государственным языком Российской Федерации (русским языком), знаниями основ  [Конституции](http://internet.garant.ru/#/document/10103000/entry/0) Российской Федерации, законодательства Российской Федерации [о государственной службе](http://internet.garant.ru/#/document/12136354/entry/5) и  [о противодействии коррупции](http://internet.garant.ru/#/document/12164203/entry/2), знаниями и умениями в сфере информационно-коммуникационных технологий.

Предварительный тест размещен на [официальном сайте](https://gossluzhba.gov.ru/) федеральной государственной информационной системы "Единая информационная система управления кадровым составом государственной гражданской службы Российской Федерации" (<https://gossluzhba.gov.ru/>) (в разделе на главной странице: «Тесты для самопроверки»), доступ претендентам для его прохождения предоставляется безвозмездно.

Заседание конкурсной комиссии для проведения индивидуального собеседования с кандидатами и определения победителей конкурса состоится в течение месяца после окончания приема конкурсных документов.

Предполагаемая дата проведения второго этапа конкурса до **16 февраля 2020 г**.

**Условия прохождения государственной гражданской службы**:

 - профессиональная служебная деятельность осуществляется в соответствии с должностным регламентом, утверждаемым представителем нанимателя и являющемся составной частью административного регламента государственного органа.

- аттестация гражданских служащих проводится 1 раз в 3 года в целях определения соответствия замещаемой должности гражданской службы.

- государственные гражданские служащие участвуют в программах обучения и переобучения, курсах повышения квалификации.

В соответствии с Федеральным законом 79-ФЗ от 27 июля 2004 г. «О государственной гражданской службе Российской Федерации» государственным гражданским служащим предоставляется:

- ежегодный оплачиваемый отпуск;

- оплачиваемый больничный лист.

Денежное содержание государственного гражданского служащего определяется в соответствии с Указом Президента Российской Федерации от 25 июля 2006 г. № 763 «О денежном содержании федеральных государственных гражданских служащих» и состоит из:

- ежемесячного должностного оклада в соответствии с замещаемой должностью;

- ежемесячного денежного поощрения;

- ежемесячного оклада в соответствии с присвоенным классным чином;

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

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

За выполнение особо важных и сложных заданий по результатам работы выплачивается премия.

**Квалификационные требования к образованию и стажу (опыту) работы по специальности:**

Наличие высшего профессионального образования (специалитет, магистратура, бакалавриат) для обеспечивающих специалистов наличие среднего профессионального образования, высшего профессионального образования.

Направления подготовки: «Инфокоммуникационные технологии и системы связи», «Радиотехника», «Сети связи и системы коммутации», «Радиосвязь, радиовещание и телевидение», «Почтовая связь», «Радиотехника», «Радиоэлектронные системы», «Радиоэлектронные системы и комплексы», «Специальные радиотехнические системы», «Информационные системы и технологии», «Информационная безопасность»; «Юриспруденция», «Государственное и муниципальное управление», «Информационные системы и технологии», «Информационная безопасность», «Журналистика», «Телевидение», «Медиакоммуникации», или иные направления подготовки (специальности), для которого законодательством об образовании Российской Федерации установлено соответствие данному(-ым) направлению(-ям) подготовки (специальности(-м)), указанному в предыдущих перечнях профессий, специальностей и направлений подготовки.

**Требования к стажу:** Без предъявления требований к стажу.

**Квалификационные требования к профессиональным знаниям и навыкам**, необходимым для исполнения должностных обязанностей государственными гражданскими служащими:

**Профессиональные знания**: [Конституции](consultantplus://offline/main?base=LAW;n=2875;fld=134) Российской Федерации, [законодательства](consultantplus://offline/main?base=LAW;n=108752;fld=134) Российской Федерации, регулирующего отношения, связанные с государственной гражданской службой Российской Федерации и противодействием коррупции; нормативной базы, относящейся к реализации своих должностных обязанностей, и полномочий; [законодательства](consultantplus://offline/main?base=LAW;n=90293;fld=134) Российской Федерации, регулирующего осуществление государственного контроля и надзора в сфере средств массовой информации, в том числе электронных, и массовых коммуникаций, информационных технологий и связи, в сфере контроля и надзора за соответствием обработки персональных данных требованиям [законодательства](consultantplus://offline/main?base=LAW;n=103290;fld=134) Российской Федерации в области персональных данных; правил делового этикета; основ делопроизводства; правил и норм охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты; служебного распорядка и должностного регламента, аппаратного и программного обеспечения; возможностей и особенностей применения современных информационно-коммуникационных технологий в государственных органах, включая использование возможностей межведомственного и ведомственного документооборота; общих вопросов в области обеспечения информационной безопасности.

**Профессиональные навыки**: работы с нормативными и нормативными правовыми актами; организации и планирования выполнения поручений; работы в конкретной сфере деятельности; исполнительской дисциплины; работы в коллективе; подготовки деловых писем; владения компьютерной техникой, оргтехникой; пользования необходимым программным обеспечением; работы с внутренними и периферийными устройствами компьютера; работы с информационно-телекоммуникационными сетями, в том числе Интернет; работы в операционной системе; управления электронной почтой; работы в текстовом редакторе; работы с электронными таблицами; подготовка презентаций; использование графических объектов в электронных документах; работы с базами данных.

**Дополнительные профессиональные навыки:** работы с системами межведомственного электронного взаимодействия.

Положения должностного регламента гражданского служащего,

замещающего должность государственной гражданской службы

в отделе контроля (надзора) в сфере связи:

1. Должностные обязанности:

1. Государственный контроль и надзор за деятельностью юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и физических лиц в сфере связи:

1.1 за соблюдением требований к построению сетей электросвязи и почтовой связи, требований к проектированию, строительству, реконструкции и эксплуатации сетей и сооружений связи;

1.2 за соблюдением операторами связи требований к пропуску трафика и его маршрутизации;

1.3 за соблюдением порядка распределения ресурса нумерации единой сети электросвязи Российской Федерации;

1.4 за соответствием использования операторами связи выделенного им ресурса нумерации установленному порядку использования ресурса нумерации единой сети электросвязи Российской Федерации;

1.5 за выполнением правил присоединения сетей электросвязи к сети связи общего пользования, в том числе условий присоединения;

1.6 за соблюдением держателями сертификатов соответствия и декларантами обязательств по обеспечению соответствия поставляемых средств связи установленным требованиям в период действия сертификатов соответствия и деклараций о соответствии;

1.7 за соблюдением операторами связи правил оказания услуг связи;

1.8 за использованием в сети связи общего пользования, технологических сетях и сетях связи специального назначения (в случае их присоединения к сети связи общего пользования) средств связи, прошедших обязательное подтверждение соответствия установленным требованиям;

1.9 за выполнением  операторами связи требований к управлению сетями связи;

1.10 за выполнением операторами связи требований по защите сетей (сооружений) связи от несанкционированного доступа к ним и передаваемой по ним информации;

1.11 за выполнением операторами связи требований по внедрению системы оперативно-розыскных мероприятий;

1.12 за соблюдением пользователями радиочастотного спектра порядка его использования, норм и требований к параметрам излучения (приема) радиоэлектронных средств и высокочастотных устройств гражданского назначения;

1.13 за соблюдением пользователями радиочастотного спектра порядка, требований и условий, относящихся к использованию радиоэлектронных средств или высокочастотных устройств, включая надзор с учетом сообщений (данных), полученных в процессе проведения радиочастотной службой радиоконтроля;

1.14 за соблюдением операторами связи требований метрологического обеспечения оборудования, используемого для оказания и учета объемов оказанных услуг (длительности соединения и объема трафика), а также требований к автоматизированным системам расчетов;

1.15 за соблюдением нормативов частоты сбора письменной корреспонденции из почтовых ящиков, ее обмена, перевозки и доставки, а также контрольных сроков пересылки почтовых отправлений и почтовых переводов денежных средств;

1.16 за соблюдением организациями федеральной почтовой связи порядка фиксирования, хранения и представления информации о денежных операциях, подлежащих в соответствии с законодательством Российской Федерации контролю, а также организации ими внутреннего контроля;

1.17 за соблюдением порядка учета передаваемых и принимаемых почтовых отправлений и денежных средств между организациями почтовой связи;

1.18 за соблюдением порядка использования франкировальных машин;

1.19 за соблюдением установленных лицензионных условий и требований (далее - лицензионные условия) владельцами лицензий в области связи;

2. Выявление:

нарушения обязательных требований в сфере связи и собирает подтверждающие эти нарушения доказательства;

нарушения лицензионных условий;

не разрешенные для использования радиоэлектронные средства, высокочастотные устройства гражданского назначения;

не разрешенные для использования франкировальные машины;

юридических и физических лиц, осуществляющих деятельность по возмездному оказанию услуг связи без соответствующих лицензий;

3. Организация:

учета зарегистрированных радиоэлектронных средств и высокочастотных устройств гражданского назначения;

учета зарегистрированных сетей (сооружений) электросвязи.

4. Подготовка проекта решения об эксплуатации линий связи при пересечении государственной границы Российской Федерации, на приграничной территории Российской Федерации.

5. Осуществление внесение информации в Единый реестр проверок в соответствии с разделом IV Правил формирования и ведения единого реестра проверок, утвержденных Постановлением Правительства РФ от 28.04.2015 № 415;

6. Обеспечение в пределах своей компетенции своевременного и полного рассмотрения устных и письменных обращений граждан, принятие по ним решений и направление заявителям ответов в установленный законодательством Российской Федерации срок.

7. Организация, проведение (участие в проведении) мероприятий профилактической работы.

2. Права и ответственность за неисполнение (ненадлежащее исполнение) должностных обязанностей:

Гражданский служащий в соответствии с Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=2F3B4A1877AAE8A45CB6D16B6EBEA76A89EB2CE732201B7A0D0DD2D8C2q9x1G) от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ«О государственной гражданской службе Российской Федерации», служебным распорядком Роскомнадзора и иными правовыми актами обязан исполнять должностные обязанности добросовестно и на высоком профессиональном уровне, показывать личный пример соблюдения требований к служебному поведению, ограничений, запретов, исполнения обязанностей гражданского служащего и других обязательств, взятых на себя в связи с поступлением на гражданскую службу.

Гражданский служащий в соответствии со статьей 9 Федерального закона от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» обязан уведомлять представителя нанимателя, органы прокуратуры или другие государственные органы обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений.

При обработке персональных данных гражданский служащий обязан принимать необходимые меры или обеспечивать их принятие для защиты персональных данных от неправомерного или случайного доступа к ним, уничтожения, изменения, блокирования, копирования, предоставления, распространения персональных данных, а также от иных неправомерных действий в отношении персональных данных.

Гражданский служащий имеет права, установленные статьей 14 Федерального закона от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», Трудовым кодексом Российской Федерации, служебным распорядком Роскомнадзора, регламентом Роскомнадзора.

3. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности гражданского служащего:

Основными показателями эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности гражданского служащего являются:

добросовестное исполнение должностных обязанностей, отсутствие нарушений запретов, требований к служебному поведению и иных обязательств, установленных законодательством Российской Федерации о государственной гражданской службе;

профессионализм: профессиональная компетентность (знание нормативных правовых актов, широта профессионального кругозора и т.д.); способность четко организовывать и планировать работу, расставлять приоритеты, осознавать ответственность за последствия своих действий, принимаемых решений;

своевременное выполнение поручений;

количество подготовленных служебных документов, информационно-аналитических записок, справок, отчетов и иных документов, связанных с исполнением должностных обязанностей;

качество выполненной работы – подготовка документов в установленном порядке, полное и логичное изложение материала, юридически грамотное составление документа, отсутствие стилистических и грамматических ошибок;

количество и объем мероприятий, в подготовке и проведении которых принимал участие гражданский служащий;

интенсивность труда – способность в короткие сроки выполнять определенный объем работ;

наличие у гражданского служащего поощрений за безупречную и эффективную службу;

оценка профессиональных, организаторских и личностных качеств гражданского служащего по результатам его профессиональной служебной деятельности и с учетом его годового отчета, аттестации, сдачи квалификационного экзамена (в установленных законодательством случаях) или иных показателей.

**Квалификационные требования к знаниям и умениям:**

Гражданский служащий, замещающий должности старшей группы должностей, должен обладать следующими профессиональными знаниями в сфере законодательства Российской Федерации:

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

2) Федеральный закон от 04.05.2011 № 99-ФЗ «О лицензировании отдельных видов деятельности»;

3) Федеральный закон от 26.06.2008 № 102-ФЗ «Об обеспечении единства измерений»;

4) Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

5) Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;

6) Федеральный закон от 29.12.2010 № 436-ФЗ «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию»;

7) постановление Правительства Российской Федерации от 12.10.2004 № 539 «О порядке регистрации радиоэлектронных средств и высокочастотных устройств»

2.2.3. Иные профессиональные знания специалистов старшей группы должностей должны включать:

1. Положение о Федеральной службе по надзору в сфере связи, информационных технологий и массовых коммуникаций, утверждённое постановлением Правительства Российской Федерации от 16 марта 2009 г. № 228;

2. Регламент Федеральной службы по надзору в сфере связи, информационных технологий и массовых коммуникаций, утвержденного приказом Роскомнадзора от 6 апреля 2010 г. № 213;

3. Положение об Управлении Федеральной службы по надзору в сфере связи, информационных технологий и массовых коммуникаций по Вологодской области, утвержденное приказом Роскомнадзора от 25 января 2016 г. № 63

4. руководство пользователя прикладной подсистемы ЕИС «Реестр операторов персональных данных»;

5. знание основ информационной безопасности и защиты информации включая:

5.1. порядок работы со служебной информацией, служебной информацией ограниченного распространения, информацией с ограничительной пометкой «для служебного пользования»;

5.2. порядок работы со служебной электронной почтой, а так же правила использования личной электронной почты, служб «мгновенных сообщений» и социальных сетей, в том числе в части наличия дополнительных рисков и угроз, возникающих при использовании личных учетных записей на служебных средствах вычислительной техники (компьютерах);

5.3. основные признаки электронных сообщений, содержащих вредоносные вложения или ссылки на вредоносные сайты в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», включая «фишинговые» письма и спам-рассылки, умение корректно и своевременно реагировать на их получение таких электронных сообщений;

5.4. требования по обеспечению безопасности информации при использовании удаленного доступа к информационным ресурсам государственного органа с помощью информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования (включая сеть «Интернет»), в том числе с использованием мобильных устройств;

5.5. правила и ограничения подключения внешних устройств (флеш-накопители, внешние жесткие диски) и особенности оборудованных приемо-передающей аппаратурой (мобильные телефоны, планшеты, модемы) к служебным средствам вычислительной техники (компьютерам);

5.6. меры по обеспечению безопасности информации при использовании общесистемного и прикладного программного обеспечения, требования к надежности паролей;

6. знания основных положений законодательства об электронной подписи, включая:

6.1. понятие и виды электронной подписи;

6.2. условия признания электронных документов, подписанных электронной подписью, равнозначными документам на бумажном носителе, подписанным собственноручной подписью.

7. знание общих принципов функционирования системы электронного документооборота, включая:

7.1. Перечень обязательных документов, используемых в целях учета и поиска документов, в системе электронного документооборота;

2.2.4. Гражданский служащий, замещающий должности старшей группы должностей, должен обладать следующими профессиональными умениями:

1. работать в Системе электронного документооборота и прикладных подсистемах Единой информационной системе Роскомнадзора;

2. использовать межведомственный и ведомственный электронный документооборот;

3. по применению персонального компьютера:

3.1. оперативно осуществлять поиск необходимой информации, в том числе с использованием информационно - телекоммуникационной сети «Интернет»;

3.2. работать со справочными нормативно-правовыми базами, а так же государственной системой правовой информации «Официальный интернет-портал правовой информации (parvo.gov.ru), федерального портала проектов нормативных правовых актов www.regulation.gov.ru;

3.3. создавать, отправлять и получать электронные сообщения с помощью электронной почты или иных ведомственных систем обмена электронными сообщениями, включая работу с вложениями;

3.4. работать с текстовыми документами, электронными таблицами и презентациями, включая их создание, редактирование и форматирование, сохранение и печать;

3.5. работать с общими сетевыми ресурсами (сетевыми дисками, папками).

2.2.5. Гражданский служащий, замещающий должности старшей группы должностей, должен обладать следующими функциональными знаниями:

1) порядка и условий осуществления государственного контроля и надзора за соответствием обработки персональных данных требованиям законодательства Российской Федерации в области персональных данных;

2) порядка рассмотрения обращений граждан;

3) порядка организации судебной работы в области защиты прав субъектов персональных данных в сети «Интернет»;

4) порядка административного производства.

2.2.6. Гражданский служащий, замещающий должности старшей группы должностей, должен обладать следующими функциональными умениями:

1) планирования проверок и иных мероприятий по надзору и контролю за выполнением требований законодательства Российской Федерации в области персональных данных;

2) организации и проведения плановых и внеплановых документарных и выездных проверок;

3) осуществление контроля исполнения предписаний, решений и других распорядительных документов;

4) формирования и ведения реестров для обеспечения контрольно-надзорных полномочий;

5) организация и проведение мероприятий систематического наблюдения;

6) рассмотрение запросов, ходатайств, уведомлений, жалоб;

7) проведение консультаций;

8) работа в единой информационной системе Роскомнадзора, программных подсистемах;

9) работа с информационно-правовыми системами;

10) работа с нормативными и нормативными правовыми актами;

11) навыки аналитической работы со статистическими и отчетными данными, прогнозирования и разработки планов конкретных действий;

12) подготовка отчетов, докладов и других материалов;

13) подготовка деловых писем, ведение деловых переговоров;

14) подготовка разъяснений, в том числе гражданам, по вопросам применения законодательства Российской Федерации в сфере деятельности структурного подразделения;

15) ведение административного производства.

Положения должностного регламента гражданского служащего,

замещающего, должность государственной гражданской службы

**в отделе контроля (надзора) в сфере массовых коммуникаций**

1. Должностные обязанности:

В сфере массовых коммуникаций:

1. ведение реестра средств массовой информации, продукция которых предназначена для распространения на территории субъекта Российской Федерации, муниципального образования;

2. государственный контроль и надзор в сфере защиты детей от информации, причиняющей вред их здоровью и (или) развитию, - за соблюдением требований Закона Российской Федерации от 29.12.2010 №436-ФЗ «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию», к производству и выпуску средств массовой информации, вещанию телеканалов, радиоканалов, телепрограмм и радиопрограмм, а также к распространению информации посредством информационно-телекоммуникационных сетей (в том числе сети Интернет) и сетей подвижной радиотелефонной связи;

3. государственный контроль и надзор за представлением обязательного федерального экземпляра документов в установленной сфере деятельности Роскомнадзора;

4. государственный контроль и надзор за соблюдением законодательства Российской Федерации в сфере телерадиовещания;

5. государственный контроль и надзор за соблюдением законодательства Российской Федерации в сфере электронных СМИ (сетевые издания, иные интернет-издания);

6. государственный контроль и надзор за соблюдением законодательства Российской Федерации в сфере печатных СМИ;

7. государственный контроль и надзор за соблюдением лицензионных требований владельцами лицензий на изготовление экземпляров аудиовизуальных произведений, программ для ЭВМ, баз данных и фонограмм на любых видах носителей;

8. государственный контроль и надзор за соблюдением лицензионных требований владельцами лицензий на телерадиовещание;

9. организация проведения экспертизы информационной продукции в целях обеспечения информационной безопасности детей;

10. участие в реализации принятых Федеральных законов РФ, иных нормативных правовых актов по надзору в сфере средств массовой информации и массовых коммуникаций, в сфере защиты прав субъектов персональных данных;

11. подготовка проектов ответов на запросы государственных органов Российской Федерации и субъектов Российской Федерации, а также учреждений организаций и граждан;

12. непосредственное участие в мероприятиях по контролю и надзору лицензируемой деятельности в области телевизионного вещания и радиовещания;

13. выдача обязательных для исполнения предписаний об устранении выявленных нарушений юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям и физическим лицам;

14. непосредственное участие в мероприятиях по контролю за соблюдением юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями – лицензиатами, осуществляющими деятельность по воспроизведению (изготовлению экземпляров) аудиовизуальных произведений о фонограмм на любых видах носителей, лицензионных требований и условий, в том числе при проведении мероприятий по долицензионному контролю;

15. осуществление контроля (систематического наблюдения) и мониторинга за соблюдением законодательства Российской Федерации о средствах массовой информации;

16. представление руководству Управления анализа результатов проверок и подготовленных на их основе предложений по предупреждению и устранению выявленных нарушений на территории Вологодской области;

18. непосредственное участие в мероприятиях по контролю (надзору) лицензируемой деятельности: в области телевизионного вещания и радиовещания;

19. участие в реализации принятых Федеральных законов РФ, иных нормативных правовых актов по надзору в сфере средств массовой информации;

20. участие в привлечении к административной ответственности лиц, виновных в нарушении законодательства Российской Федерации в сфере средств массовой информации и массовых коммуникаций;

21. обеспечение своевременного рассмотрения устных и письменных обращений граждан;

22. участие в подготовке проектов перспективных и текущих планов работы Отдела;

23. анализ практики правового регулирования и судебно-претензионной работы в установленной сфере деятельности, результатов проверок и подготовка на их основе предложений по предупреждению и устранению выявленных нарушений в установленной сфере деятельности;

24. внесение информации в Единый реестр проверок в соответствии с разделом IV Правил формирования и ведения единого реестра проверок, утвержденных Постановлением Правительства РФ от 28.04.2015 № 415;

25. организация судебной работы в установленной сфере в целях обеспечения нужд Управления Роскомнадзора по Вологодской области, представление в установленном порядке интересов Управления в судебных и других органах при рассмотрении правовых вопросов и споров;

26. ведение регистрационных дел СМИ и архива регистрационных дел СМИ;

27. организация, проведение (участие в проведении) мероприятий профилактической работы.

**Квалификационные требования к знаниям и умениям:**

Гражданский служащий, замещающий должности старшей группы должностей, должен обладать следующими профессиональными знаниями в сфере законодательства Российской Федерации:

1) Федерального закона от 27.12.1991 №2124-1 «О средствах массовой информации»;

2) Федерального закона от 25.07.2002 № 114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности»;

3) Федерального закона от 29.12.2010 № 436-ФЗ «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию»;

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

2.2.3. Иные профессиональные знания специалистов старшей группы должностей должны включать:

1. Положение о Федеральной службе по надзору в сфере связи, информационных технологий и массовых коммуникаций, утверждённое постановлением Правительства Российской Федерации от 16 марта 2009 г. № 228;

2. Приказ Роскомнадзора от 5 сентября 2013 г. № 996 «Об утверждении требований и методов по обезличиванию персональных данных»;

3. Регламент Федеральной службы по надзору в сфере связи, информационных технологий и массовых коммуникаций, утвержденного приказом Роскомнадзора от 6 апреля 2010 г. № 213;

4. Положение об Управлении Федеральной службы по надзору в сфере связи, информационных технологий и массовых коммуникаций по Вологодской области, утвержденное приказом Роскомнадзора от 25 января 2016 г. № 63

5. руководство пользователя прикладной подсистемы ЕИС «Реестр операторов персональных данных»;

6. знание основ информационной безопасности и защиты информации включая:

6.1. порядок работы со служебной информацией, служебной информацией ограниченного распространения, информацией с ограничительной пометкой «для служебного пользования»;

6.2. порядок работы со служебной электронной почтой, а так же правила использования личной электронной почты, служб «мгновенных сообщений» и социальных сетей, в том числе в части наличия дополнительных рисков и угроз, возникающих при использовании личных учетных записей на служебных средствах вычислительной техники (компьютерах);

6.3. основные признаки электронных сообщений, содержащих вредоносные вложения или ссылки на вредоносные сайты в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», включая «фишинговые» письма и спам-рассылки, умение корректно и своевременно реагировать на их получение таких электронных сообщений;

6.4. требования по обеспечению безопасности информации при использовании удаленного доступа к информационным ресурсам государственного органа с помощью информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования (включая сеть «Интернет»), в том числе с использованием мобильных устройств;

6.5. правила и ограничения подключения внешних устройств (флеш-накопители, внешние жесткие диски) и особенности оборудованных приемо-передающей аппаратурой (мобильные телефоны, планшеты, модемы) к служебным средствам вычислительной техники (компьютерам);

6.6. меры по обеспечению безопасности информации при использовании общесистемного и прикладного программного обеспечения, требования к надежности паролей;

7. знания основных положений законодательства об электронной подписи, включая:

7.1. понятие и виды электронной подписи;

7.2. условия признания электронных документов, подписанных электронной подписью, равнозначными документам на бумажном носителе, подписанным собственноручной подписью.

8. знание общих принципов функционирования системы электронного документооборота, включая:

8.1. Перечень обязательных документов, используемых в целях учета и поиска документов, в системе электронного документооборота;

2.2.4. Гражданский служащий, замещающий должности старшей группы должностей, должен обладать следующими профессиональными умениями:

1. работать в Системе электронного документооборота и прикладных подсистемах Единой информационной системе Роскомнадзора;

2. использовать межведомственный и ведомственный электронный документооборот;

3. по применению персонального компьютера:

3.1. оперативно осуществлять поиск необходимой информации, в том числе с использованием информационно - телекоммуникационной сети «Интернет»;

3.2. работать со справочными нормативно-правовыми базами, а так же государственной системой правовой информации «Официальный интернет-портал правовой информации (parvo.gov.ru), федерального портала проектов нормативных правовых актов www.regulation.gov.ru;

3.3. создавать, отправлять и получать электронные сообщения с помощью электронной почты или иных ведомственных систем обмена электронными сообщениями, включая работу с вложениями;

3.4. работать с текстовыми документами, электронными таблицами и презентациями, включая их создание, редактирование и форматирование, сохранение и печать;

3.5. работать с общими сетевыми ресурсами (сетевыми дисками, папками).

2.2.5. Гражданский служащий, замещающий должности старшей группы должностей, должен обладать следующими функциональными знаниями:

1) порядка и условий осуществления государственного контроля (надзора) за соответствием обработки персональных данных требованиям законодательства Российской Федерации в области персональных данных;

2) порядка рассмотрения обращений граждан;

3) порядка организации судебной работы в области защиты прав субъектов персональных данных в сети «Интернет»;

4) порядка административного производства.

2.2.6. Гражданский служащий, замещающий должности старшей группы должностей, должен обладать следующими функциональными умениями:

1) планирования проверок и иных мероприятий по надзору и контролю за выполнением требований законодательства Российской Федерации в области персональных данных;

2) организации и проведения плановых и внеплановых документарных и выездных проверок;

3) осуществление контроля исполнения предписаний, решений и других распорядительных документов;

4) формирования и ведения реестров для обеспечения контрольно-надзорных полномочий;

5) организация и проведение мероприятий систематического наблюдения;

6) формирование и ведение Реестра операторов персональных данных;

7) выдача выписки из Реестра операторов, осуществляющих обработку персональных данных и других документов по результатам предоставления государственной услуги;

8) рассмотрение запросов, ходатайств, уведомлений, жалоб;

9) проведение консультаций;

10) работа в единой информационной системе Роскомнадзора, программных подсистемах;

11) работа с информационно-правовыми системами;

12) работа с нормативными и нормативными правовыми актами;

13) навыки аналитической работы со статистическими и отчетными данными, прогнозирования и разработки планов конкретных действий;

14) подготовка отчетов, докладов и других материалов;

15) подготовка деловых писем, ведение деловых переговоров;

16) подготовка разъяснений, в том числе гражданам, по вопросам применения законодательства Российской Федерации в сфере деятельности структурного подразделения;

17) ведение административного производства.