**Информационное сообщение Управления Роскомнадзора по Вологодской области**

**об объявлении конкурса на замещение**

**вакантных должностей 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: государственной гражданской службы Российской Федерации:

начальник отдела административного обеспечения – главный бухгалтер;

специалист-эксперт отдела по защите прав субъектов персональных данных и правовой работы

**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).

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 23 апреля 2019 г.**

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

Телефоны для справок: (88172) 239029 (доб 307)

**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 **23 мая 2019 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:**

**- для начальника отдела административного обеспечения – главного бухгалтера**

Наличие высшего профессионального образования (специалитет, магистратура, бакалавриат).

Направления подготовки: «Экономика», «Бухгалтерский учет и аудит» 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.

 **для специалиста – эксперта отдела по защите прав субъектов персональных данных и правовой работы**

Наличие высшего профессионального образования (специалитет, магистратура, бакалавриат).

Направления подготовки: «Информационные системы и технологии», «Информационная безопасность»; «Юриспруденция», «Государственное и муниципальное управление», «Информационные системы и технологии», «Информационная безопасность», 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 Российской Федерации, законодательства 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 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 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 начальника отдела административного обеспечения – главного бухгалтера:

Должностные обязанности

1) формирование полной и достоверной информацию о деятельности управления и его имущественном положении;

2) формирование учетной политики Управления исходя из его структуры и особенностей деятельности, проведение работы по подготовке и принятию рабочего плана счетов, форм первичных документов;

3) 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;

4) обеспечение контроля за экономным и целевым расходованием средств на содержание Управления, сохранностью денежных и материальных ресурсов, состоянием расчетов с юридическими и физическими лицами;

5) 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;

6) осуществление общего руководства отделом, распределение должностных обязанностей между работниками отдела;

7) планирование и координирование деятельности отдела для выполнения возложенных на отдел функций, в подготовке отчётности по результатам работы отдела;

8) в пределах своих должностных обязанностей своевременное рассмотрение обращений граждан, (давать письменные и устные разъяснения и ответы);

9) 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;

10) ведение учёта фактических расходов в соответствии с бюджетной классификацией; проведение анализа исполнения смет доходов и расходов на содержание Управления; проверка, прием к учету отчетов по кассе с приложенными первичными кассовыми документами, на основании этих документов составление журнала операций по счету “Касса“;

11) на основании выписок из лицевого счета Управления, полученных в УФК по Вологодской области составление журнала операций № 2;

12) на 1 число каждого месяца производить сверку лицевого счета с УФК по Вологодской области;

13) принимать от сотрудников отдела и проверять журналы операций;

14) начисление налога на имущество, земельного и транспортного налогов;

15) контроль записей в Главной книге;

16) составление и представление бухгалтерской и статистической отчетности по исполнению сметы доходов и расходов в вышестоящие органы, инспекции ФНС РФ, органы статистики, местные органы власти, внебюджетные фонды;

17) осуществление сверки расчетов с инспекциями ФНС РФ по уплачиваемым налогам; проведение сверок расчетов с поставщиками и подрядчиками, контроль за состоянием дебиторской и кредиторской задолженности;

18) организация проведения инвентаризации имущества и финансовых обязательств Управления, оформление ее результатов; оформление материалов при установлении фактов хищения или злоупотребления, недостач;

19) не разглашать ставшие ему известными в связи с выполнением должностных обязанностей сведения;

20) контролировать выполнение заключенных договоров, государственных контрактов;

21) прогнозировать результаты финансовой деятельности Управления;

22) участие в процедуре подбора кадров в отдел;

23) контроль составления номенклатуры дел в отделе;

24) ведение в установленном порядке делопроизводства, подготовка документов для сдачи в архив, обеспечение сохранности всей документации отдела;

Осуществление государственных закупок для нужд Управления, в том числе:

25) представляет руководителю контрактной службы анализ результатов деятельности контрактной службы и подготовленные на его основе предложения по предупреждению и устранению выявленных нарушений в установленной сфере деятельности;

26) обеспечивает представление сводной оперативной и статистической отчетности, аналитических справок в сфере закупок;

27) разрабатывает проект плана закупок, осуществляет подготовку проекта изменений для внесения в план закупок;

28) разрабатывает проект плана-графика закупок, осуществляет подготовку проекта изменений для внесения в план-график;

29) обеспечивает подготовку обоснования закупки при формировании плана закупок, плана-графика закупок;

30) взаимодействует с поставщиком (подрядчиком, исполнителем) при изменении, расторжении контракта, применяет меры ответственности, в том числе организует направление поставщику (подрядчику, исполнителю) требования об уплате неустоек (штрафов, пеней) в случае просрочки исполнения поставщиком (подрядчиком, исполнителем) обязательств (в том числе гарантийного обязательства), предусмотренных контрактом, а также в иных случаях неисполнения или ненадлежащего исполнения поставщиком (подрядчиком, исполнителем) обязательств, предусмотренных контрактом, совершает иные действия в случае нарушения поставщиком (подрядчиком, исполнителем) условий контракта;

31) составляет и размещает в единой информационной системе отчет об объеме закупок у субъектов малого предпринимательства, социально ориентированных некоммерческих организаций и иные отчеты в сфере закупок.

32) организует разработку проектов контрактов, проведение правовой экспертизы заключаемых контрактов, размещение государственного заказа;

33) представление руководителю Управления документации, определенной положением об отделе;

34) участие в разработке технического, экономического, организационного и правового механизмов реализации задач и функций в установленной Управлению сфере деятельности;

35) осуществление, в соответствии с законодательством Российской Федерации, координации сотрудников отдела по документообороту, комплектованию, хранению, учету и использованию архивных документов, образовавшихся в ходе деятельности Управления;

36) обеспечение предоставления отчетов и другой информации в вышестоящие организации по вопросам, входящим в компетенцию отдела;

37) ведение разделов единой информационной системы Федеральной службы по надзору в сфере связи, информационных технологий и массовых коммуникаций c соблюдением требований информационной безопасности и персональной ответственностью при нарушениях информационной безопасности Роскомнадзора;

38) взаимодействие в установленном порядке со структурными подразделениями Роскомнадзора, с территориальными органами федеральных органов власти, органами государственной власти субъекта Российской Федерации, органами местного самоуправления в установленной сфере деятельности;

39) по поручению руководителя Управления давать разъяснения государственным органам, органам местного самоуправления, юридическим и физическим лицам по вопросам, отнесенным к сфере ведения и полномочий отдела;

40) направление запроса и получение в установленном порядке информации и материалов, необходимых для исполнения должностных обязанностей;

41) осуществление взаимодействия с руководителями структурных подразделений и сотрудниками Управления по вопросам учета, отчетности, контроля и планирования расходов на содержание Управления;

42) внесение руководителю Управления предложений по улучшению деятельности отдела, об организации повышения квалификации сотрудников отдела;

43) визирование документов в пределах своей компетенции;

44) соблюдение установленного в Управлении служебного распорядка;

45) поддержание уровня квалификации, достаточного для выполнения своих должностных обязанностей;

46) строгое соблюдение правил техники безопасности и охраны труда и контроль за соблюдением указанных правил сотрудниками Управления;

47) соблюдение требований информационной безопасности при работе в информационных системах Роскомнадзора;

48) соблюдение требований обеспечения конфиденциальности персональных данных и безопасности персональных данных при их обработке;

49) исполнение начальником отдела административного обеспечения – главным бухгалтером должностных обязанностей связано с использованием сведений, составляющих государственную тайну.

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

Гражданский служащий в соответствии с Федеральным законом 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.

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.

Положения должностного регламента гражданского служащего,

замещающего должность специалист-эксперт

отдела по защите прав субъектов персональных данных и правовой работы

Должностные обязанности

1. государственный контроль и надзор за соблюдением законодательства Российской Федерации в области персональных данных;

2. осуществление государственного контроля и надзора за соответствием обработки персональных данных требованиям законодательства Российской Федерации в области персональных данных;

3. обеспечение контроля за выполнением запланированных мероприятий по контролю (надзору);

4. участие в рассмотрении обращений субъектов персональных данных;

5. требование от оператора уточнения, блокирования или уничтожения недостоверных или полученных незаконным путем персональных данных;

6. принятие в установленном порядке мер по приостановлению или прекращению обработки персональных данных, осуществляемой с нарушением требований законодательства Российской Федерации;

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

8. обеспечение информационной безопасности и нераспространение информации ограниченного доступа;

9. участие в плановых и внеплановых проверках за соответствием обработки персональных данных требованиям законодательства Российской Федерации по защите прав субъектов персональных данных и в сфере информационных технологий;

10. осуществление проверки сведений, содержащихся в уведомлении об обработке персональных данных и (или) внесение предложения о привлечении к такой проверке иные государственные органы в пределах их полномочий;

11. внесение предложений для обращения в суд и подготовка материалов для обращения в суд с исковыми заявлениями в защиту прав субъектов персональных данных и представление интересов субъектов персональных данных в суде;

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

13. в случае выявления нарушений подготовка и направление заявлений в орган, осуществляющий лицензирование деятельности оператора, для рассмотрения вопроса о принятии мер по приостановлению действия или аннулированию соответствующей лицензии в установленном законодательством Российской Федерации порядке, если условием лицензии на осуществление такой деятельности является запрет на передачу персональных данных третьим лицам без согласия в письменной форме субъекта персональных данных;

14. участие в привлечении к административной ответственности лиц, виновных в нарушении законодательства Российской Федерации в сфере защиты прав субъектов персональных данных;

15. составление протоколов об административных правонарушениях в установленной сфере деятельности в соответствии с Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях;

16. рассмотрение жалоб и обращений физических и юридических лиц по вопросам, связанным с обработкой персональных данных, а также принятие в пределах своих полномочий решения по результатам рассмотрения указанных жалоб и обращений;

17. внесение в ЕИС Роскомнадзора уведомлений об обработке персональных данных, информационных писем о внесении изменений в ранее поданное уведомление;

18. подготовка выписок из Реестра операторов, осуществляющих обработку персональных данных, внесение сведений об исключении оператора из Реестра;

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

20. обеспечение своевременного рассмотрения устных и письменных обращений граждан;

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

22. 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;

23. 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;

24. своевременное и качественное выполнение порученных заданий.

25. 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 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.

С положениями о структурных подразделениях, в которых проводится конкурс, с должностными регламентами должностей, на которые проводится конкурс, можно ознакомиться в отделе по защите прав субъектов персональных данных и правовой работы Управления Федеральной службы по надзору в сфере связи,  информационных технологий и массовых коммуникаций по Вологодской области.

**Квалификационные требования к знаниям и умениям:**

Гражданский служащий должен обладать следующими базовыми знаниями и умениями:

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

2) знаниями основ:

а) Конституции Российской Федерации,

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

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

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

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

4) знаниями:

а) основ экономики и организации труда;

б) порядка работы со служебной информацией;

в) основ проведения переговоров;

г) норм и правил охраны труда, техники безопасности и пожарной безопасности;

д) регламента внутренней организации государственного органа;

е) Кодекса этики и служебного поведения федеральных государственных гражданских служащих Роскомнадзора.

Умения гражданского служащего:

- умение мыслить системно;

- умение планировать и рационально использовать рабочее время;

- умение достигать результата;

- коммуникативные умения;

- умение работать в стрессовых условиях;

- умение совершенствовать свой профессиональный уровень.