**Управление Федеральной службы по надзору в сфере связи, информационных технологий и массовых коммуникаций по Чувашской Республике – Чувашии объявляет конкурс на включение в кадровый резерв для замещения вакантной должности федеральной государственной гражданской службы Российской Федерации**

**старшей группы должностей категории «специалисты» отдела по защите прав субъектов персональных данных, надзора в сфере массовых коммуникаций и информационных технологий,**

В конкурсе могут принять участие граждане Российской Федерации, достигшие возраста 18 лет, владеющие государственным языком Российской Федерации, отвечающие квалификационным требованиям к должностям гражданской службы, в число которых входят требования к уровню профессионального образования, стажу гражданской службы или работы по специальности, направлению подготовки, знаниям и умениям, которые необходимы для исполнения должностных обязанностей, а также к специальности, направлению подготовки.

**Квалификационные требования**

Квалификационные требования, предъявляемые к претендентам:

наличие высшего юридического образования, уровень образования – магистратура, специалитет, бакалавриат. Без предъявления требований к стажу работы, знание и  практическое применение  профильных законодательных нормативных актов. Умение работать с базами данных и прикладными подпрограммами ведомственной информационной системы, системами межведомственного электронного взаимодействия, автоматизированной системой документооборота.  Умение квалифицированно провести экспертизу предоставленных заявителем документов, профессионально и в установленные сроки выполнять служебные поручения. Знание  и  непосредственное использование в работе правил служебной (деловой) переписки, делопроизводства и архивного дела.

***Описание должностных обязанностей:***

1) организация и осуществление государственного контроля и надзора за деятельностью субъектов надзора – государственных органов, органов местного самоуправления, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и физических лиц:

- за соответствием обработки персональных данных требованиям законодательства Российской Федерации в области персональных данных;

- по защите прав субъектов персональных данных в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации в области персональных данных в пределах полномочий Управления;

2) ведение реестра операторов, осуществляющих обработку персональных данных;

3) подготовка проектов приказов о внесении сведений в реестр операторов, осуществляющих обработку персональных данных (внесении изменений, исключении из реестра);

4) принятие мер по приостановлению или прекращению обработки персональных данных в случаях, установленных действующим законодательством Российской Федерации;

5) выявление и предупреждение административных правонарушений, отнесенных законодательством Российской Федерации к компетенции Федеральной службы по надзору в сфере связи, информационных технологий и массовых коммуникаций и ее должностных лиц;

6) 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;

7) внесение установленным порядком сведений (информации) в Единую информационную систему Роскомнадзора (ЕИС):

- уведомлений об обработке персональных данных (информационных писем), направленных операторами (государственными органами, муниципальными органами, юридическими или физическими лицами (в том числе индивидуальными предпринимателями), организующими и (или) осуществляющими обработку персональных данных, а также определяющими цели и содержание обработки персональных данных;

- 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) установленном порядке;

- о рассмотренных обращениях (жалобах) физических и юридических лиц.

8) контроль соответствия данных, вносимых в Единую информационную систему, документам, обрабатываемым в ходе подготовки, проведения и оформления результатов мероприятий по контролю после их подписания (утверждения);

9) осуществление сбора и обобщения информации, необходимой для ведения реестра операторов, осуществляющих обработку персональных данных, в том числе по выполнению операторами требований Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» по обязательному направлению в уполномоченный орган по защите прав субъектов персональных данных уведомления об обработке персональных данных, а также уведомления об изменениях сведений, содержащихся в ранее направленном уведомлении в течение 10 дней с даты возникновения таких изменений;

10) осуществление мониторинга интернет-сайтов и анализа печатных материалов по соблюдению законодательства в области персональных данных;

11) оформление по результатам государственного контроля и надзора докладных записок, актов, предписаний, составление протоколов об административных правонарушениях;

12) осуществление сбора подтверждающих выявленные нарушения доказательств;

13) при выявлении нарушений юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и физическими лицами обязательных требований в установленной сфере деятельности выдача предписаний об устранении выявленных нарушений с указанием сроков их устранения;

14) контроль сроков устранения нарушений, указанных в документах по результатам проведения проверок по контролю;

15) участие в проверках по надзору и контролю за деятельностью операторов, обрабатывающих персональные данные, а при необходимости в проведении других контрольных мероприятий в соответствии с компетенцией отдела;

16) по поручению руководства или начальника отдела представление интересов Управления в судах общей юрисдикции и арбитражных судах при рассмотрении дел об административных правонарушениях, а также в случае необходимости, иных дел;

17) участие в подготовке отчетных сведений по деятельности отдела, в том числе квартальных и годовых отчетов, аналитических справок, ответов на запросы вышестоящих организаций;

18) участие в планировании проверок и иных мероприятий по надзору и контролю за выполнением требований законодательства Российской Федерации в области обработки персональных данных;

19) подготовка информационных материалов для интернет-сайта Управления;

20) соблюдение требований по охране труда, технике безопасности, производственной санитарии и противопожарной охране, предусмотренных соответствующими правилами и инструкциями;

21) по поручению начальника и заместителя отдела выполнение обязанности иного гражданского служащего на период его отсутствия;

22) выполнение служебных поручений руководителя и заместителя руководителя Управления, данных в пределах полномочий, установленных законодательством Российской Федерации;

23) обеспечение сохранности документов, находящихся на рассмотрении.

**Общие профессиональные знания, необходимые для замещения любой должности государственной гражданской службы:**

Конституция Российской Федерации;

Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях;

Федеральный закон от 27.05.2003 № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации»;

Федеральный закон от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;

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

Федеральный закон от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;

Федерального закона от 27.07.2006 № 152–ФЗ «О персональных данных»;

Указ Президента Российской Федерации от 12.08.2002 № 885 «Об утверждении общих принципов служебного поведения государственных служащих»;

Указ Президента Российской Федерации от 19.05.2008 № 815 «О мерах по противодействию коррупции»;

Указ Президента РФ от 23.06.2014 № 460 «Об утверждении формы справки о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера и внесении изменений в некоторые акты Президента Российской Федерации».

Положения о Роскомнадзоре, утвержденного Постановлением Правительства Российской Федерации от 16.03.2009 № 228;

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

должностного оклада;

ежемесячного денежного поощрения;

оклада за классный чин;

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

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

единовременной выплаты при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска.

Государственному гражданскому служащему предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск продолжительностью 30 календарных дней, дополнительный отпуск в зависимости от стажа гражданской службы.

Размеры должностных окладов, окладов за классный чин, надбавок к должностному окладу регламентированы Указом Президента Российской Федерации от 25.07.2006 № 763 «О денежном содержании федеральных государственных гражданских служащих».

 Условия прохождения государственной гражданской службы, ограничения и запреты, связанные с гражданской службой, определены Федеральным законом от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

**а также конкурс на включение в кадровый резерв для замещения вакантной должности федеральной государственной гражданской службы Российской Федерации**

**старшей группы должностей категории «обеспечивающие специалисты» отдела организационной, правовой работы и кадров**

**Группа и категория должности**: старшая, обеспечивающие специалисты

***Квалификационные требования***

Квалификационные требования, предъявляемые к претендентам:

Образование: наличие среднего профессионального образования, соответствующего направлению деятельности, без предъявления требований к стажу работы по специальности.

**Знание:**  Конституции Российской Федерации, Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях; Федерального закона от 27.05.2003 № 58–ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации»; Федерального закона от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе»; Федерального закона от 25.12.2008 № 273–ФЗ «О противодействии коррупции,  Федерального закона от 27.07.2006 № 152–ФЗ «О персональных данных»; Указа Президента Российской Федерации от 12.08.2002 № 885 «Об утверждении общих принципов служебного поведения государственных служащих»; Типового регламента взаимодействия федеральных органов исполнительной власти, утвержденного Постановлением Правительства Российской Федерации от 19.01.2005 № 30; Типового регламента внутренней организации федеральных органов исполнительной власти, утвержденного Постановлением Правительства Российской Федерации от 28.07.2005 № 452; Положения о Роскомнадзоре, утвержденного Постановлением Правительства Российской Федерации от 16.03.2009 № 228;

**Умения:** работа с нормативно - правовыми актами; организация и планирование выполнения поручений; исполнительская дисциплина; работа в коллективе; подготовка деловых писем; владение компьютерной техникой, оргтехникой; пользование необходимым программным обеспечением; работас внутренними и периферийными устройствами компьютера; работа с информационно-телекоммуникационными сетями, в том числе Интернет; работа в операционной системе; управление электронной почтой; работа в текстовом редакторе; работа с электронными таблицами; подготовка презентаций; использование графических объектов в электронных документах; работа с базами данных; работа в прикладных подпрограммах ведомственной информационной системы в части касающейся.

***Описание должностных обязанностей:***

1) ведение приема посетителей руководителя Управления.

2) осуществление оперативной связи со сторонними организациями (государственными органами, коммерческими организациями и т.д.) и отдельными гражданами по вопросам текущей деятельности Управления (телефон, факс и т. п.).

3) оперативное оповещение руководящего состава и ответственных лиц Управления.

4) осуществление передачи на рассмотрение руководству и исполнителям входящей корреспонденции Управления.

5) прием и передача на рассмотрение руководству исходящей корреспонденции Управления.

6) контроль качества подготовки, правильности составления, согласования, утверждения документов, представляемых на подпись руководству Управления.

7) обеспечение контроля за прохождением и сроками исполнения документов, обобщение сведений о ходе и результатах исполнения документов. Информирование руководства об исполнительской дисциплине в Управлении.

8) участие в формировании планов работы и подготовке необходимых отчетных документов по итогам работы Управления.

9) участие в разработке сводной номенклатуры дел Управления.

10) осуществление контроля за текущим хранением документов и формирование дел Управления в соответствии с номенклатурой дел.

11) участие в работе по формированию и обработке дел постоянного хранения в структурных подразделениях Управления совместно с соответствующими ответственными за делопроизводство.

12) осуществление отправки письменной корреспонденции Управления.

13) выполнение поручений и указаний руководства Управления по оперативной деятельности по вопросам, входящим в компетенцию старшего специалиста 2 разряда.

14) выполнение поручений и указаний руководства Управления для осуществления иных задач в установленной сфере деятельности, если такие задачи предусмотрены федеральными законами, нормативными правовыми актами Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, Минкомсвязи России, Роскомнадзора.

15) осуществление иных задач в установленной сфере деятельности, если такие задачи предусмотрены федеральными законами, нормативными правовыми актами Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации или Федеральной службы по надзору в сфере связи, информационных технологий и массовых коммуникаций.

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

должностного оклада;

ежемесячного денежного поощрения;

оклада за классный чин;

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

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

единовременной выплаты при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска.

Государственному гражданскому служащему предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск продолжительностью 30 календарных дней, дополнительный отпуск в зависимости от стажа гражданской службы.

Размеры должностных окладов, окладов за классный чин, надбавок к должностному окладу регламентированы Указом Президента Российской Федерации от 25.07.2006 № 763 «О денежном содержании федеральных государственных гражданских служащих».

 Условия прохождения государственной гражданской службы, ограничения и запреты, связанные с гражданской службой, определены Федеральным законом от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

**Для участия в конкурсе претенденту необходимо представить следующие документы:**

а) [личное заявление](http://21.rkn.gov.ru/docs/21/zajavlenie_na_rezerv.rtf);

б) собственноручно заполненную и подписанную [анкету](http://21.rkn.gov.ru/docs/21/Anketa.doc), форма которой утверждается Правительством Российской Федерации, с приложением фотографии;

в) копию паспорта или заменяющего его документа (соответствующий документ предъявляется лично по прибытии на конкурс);

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

копию трудовой книжки или иные документы, подтверждающие трудовую (служебную) деятельность гражданина;

копии документов о профессиональном образовании, а также по желанию гражданина - о дополнительном профессиональном образовании, о присвоении ученой степени, ученого звания, заверенные нотариально или кадровыми службами по месту работы (службы);

д) документ об отсутствии у гражданина заболевания, препятствующего поступлению на гражданскую службу или ее прохождению (Заключение медицинского учреждения форма N 001-ГС/у);

е)[справка о доходах, расходах](https://02.rkn.gov.ru/docs/2/Forma_spravki_o_dokhodakh_raskhodakh.doc), об имуществе и обязательствах имущественного характера (форма утверждена Указом Президента РФ от 23.06.2014 № 460);

ж)[сведения об адресах сайтов и (или) страниц сайтов](https://02.rkn.gov.ru/docs/2/Forma_predstavlenija_svedenij_ob_adresakh_sajtov.doc) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на которых гражданином Российской Федерации, претендующим на замещение должности государственной гражданской службы Российской Федерации или муниципальной службы, размещались общедоступная информация, а также данные, позволяющие его идентифицировать (форма утверждена распоряжением Правительства Российской Федерации от 28 декабря 2016 г. № 2867-р)

з) иные документы, предусмотренные Федеральным законом от 27 июля 2004 года N 79-ФЗ "О государственной гражданской службе Российской Федерации", другими федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации.

**Конкурс проводится в два этапа**

1 этап – прием и рассмотрение документов, 2 этап – тестирование, собеседование.

Документы принимаются в рабочие дни с 8.00-12.00, 12.45-17.00 (в пятницу до 15.45) с 05 по 25 октября 2018 года включительно.

Почтовый адрес: 428020, Чувашская Республика, г. Чебоксары, ул. Ф. Гладкова, д. 7 б

Телефоны: (8352)709-100, 709-110

Адрес электронной почты: [rsoc21@rkn.gov.ru](mailto:rsoc21@rkn.gov.ru)

Веб-сайт: [http://21.rkn.gov.ru](http://21.rkn.gov.ru/)

Контактное лицо: Алексеева Светлана Витальевна

Оценка профессиональных и личностных качеств кандидатов будет осуществляться методом тестирования и индивидуального собеседования.

Заседание конкурсной комиссии для оценки профессионального уровня кандидатов (предварительно) состоится  во второй половине мая  по адресу: Чебоксары, ул. Ф. Гладкова, д. 7б  Управление Федеральной службы по надзору в сфере связи, информационных технологий и массовых коммуникаций по Чувашской Республике - Чувашии.

Несвоевременное представление документов, представление их в неполном объеме или с нарушением правил оформления без уважительной причины является основанием для отказа гражданину в их приеме.