

**Управление Федеральной службы по надзору в сфере связи,
информационных технологий и массовых коммуникаций по Самарской
области,**

**Юридический адрес: 443001, г. Самара, ул. Молодогвардейская, д. 198,
Почтовый адрес: 443001, г. Самара, ул. Молодогвардейская, д. 198,
e-mail: Rsockanc63@rsoc.ru, электронный адрес сайта: <http://63.rkn.gov.ru/>
Телефон для справок: (846) 250-05-96**

Управление Федеральной службы по надзору в сфере связи, информационных технологий и массовых коммуникаций по Самарской области в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», Указом Президента Российской Федерации от 01.02.2005 №112 «О конкурсе на замещение вакантной должности государственной гражданской службы Российской Федерации», Положением о кадровом резерве федерального государственного органа, утвержденным Указом Президента Российской Федерации от 01.03.2017 №96, постановлением Правительства Российской Федерации от 31.03.2018 № 397 «Об утверждении Единой методики проведения конкурсов на замещение вакантных должностей государственной гражданской службы Российской Федерации и включение в кадровый резерв государственных органов»,

объявляет конкурс по формированию кадрового резерва для замещения вакантных должностей государственной гражданской службы Российской Федерации:

1. Старшей группы должностей категории «Специалисты»:

1.1. ведущего специалиста – эксперта отдела контроля и надзора в сфере массовых коммуникаций – **1 ед.**;

1.2. специалиста – эксперта отдела контроля и надзора в сфере массовых коммуникаций – **1 ед.**;

1.2. специалиста – эксперта отдела контроля и надзора за соблюдением законодательства в сфере персональных данных и надзора – **1 ед.**

2. Старшей группы должностей категории «Обеспечивающие специалисты»:

2.1. старшего специалиста 1 разряда отдела административного и финансового обеспечения – **2 ед.**

Право на участие в конкурсе имеют граждане Российской Федерации, достигшие возраста

18 лет, владеющие государственным языком Российской Федерации и соответствующие установленным **законодательством** Российской Федерации о государственной гражданской службе квалификационным требованиям к вакантной должности государственной гражданской службы.

Квалификационные требования

Квалификационные требования, предъявляемые к претендентам:

Для замещения вакантных должностей государственной гражданской службы:

1) категории «Специалисты» старшей группы должностей:

ведущего специалиста – эксперта отдела контроля и надзора в сфере массовых коммуникаций;

специалиста – эксперта отдела контроля и надзора в сфере массовых коммуникаций;

специалиста-эксперта отдела контроля и надзора за соблюдением законодательства в сфере персональных данных;

необходимым условием является наличие высшего образования без предъявления требований к стажу работы;

2) категории «Обеспечивающие специалисты» старшей группы должностей:
старшего специалиста 1 разряда отдела административного и финансового обеспечения -

необходимым условием является наличие профессионального образования без предъявления требований к стажу.

Гражданский служащий вправе на общих основаниях участвовать в конкурсе независимо от того, какую должность он замещает на период проведения конкурса.

При отборе кандидатов в кадровый резерв для замещения вышеперечисленных вакантных должностей государственной гражданской службы учитывается специальность, направление подготовки, владение компьютерной техникой и необходимым программным обеспечением:

- для должностей - ведущего специалиста – эксперта, специалиста - эксперта отдела контроля и надзора в сфере массовых коммуникаций; специалиста-эксперта отдела контроля и надзора за соблюдением законодательства в сфере персональных данных учитывается наличие высшего образования (гуманитарного, юридического), знание нормативных правовых актов, регулирующих деятельность: 1) в сфере массовых коммуникаций, деятельности средств массовой информации, телевизионного вещания, радиовещания; 2) в сфере защиты прав субъектов персональных данных, контроля и надзора за соответствием обработки персональных данных требованиям законодательства;

- для должности старшего специалиста 1 разряда отдела административного и финансового обеспечения учитывается наличие профессионального (бухгалтерского, экономического) образования, знание законодательных, нормативных правовых актов в сферах финансового обеспечения деятельности управления.

Общие и профессиональные знания и умения

Базовые знания и умения, необходимые для замещения любой должности государственной гражданской службы:

1) знание государственного языка Российской Федерации (русского языка); 2) знание основ: Конституции Российской Федерации; Федерального закона от 27 мая 2003 г. № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации»; Федерального закона от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»; Федерального закона от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»; Указа Президента Российской Федерации от 12.08.2002 № 885 «Об утверждении общих принципов служебного поведения государственных служащих»; 3) знания и умения в области информационно-коммуникационных технологий:

2) 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; эффективно планировать свою работу; оперативно принимать и реализовывать управленческие решения; вести деловые переговоры с представителями государственных органов, органов местного самоуправления, организаций; соблюдать этику делового общения.

Специальные профессиональные знания в сфере законодательства, необходимые для исполнения должностных обязанностей:

1) ведущего специалиста – эксперта, специалиста - эксперта отдела контроля и надзора в сфере массовых коммуникаций, знание:

закона Российской Федерации от 27.12.1991 № 2124-1 «О средствах массовой информации»; Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»; Федерального закона от 29.12.1994 № 77-

ФЗ «Об обязательном экземпляре документов»; Федерального закона от 12.06.2002 № 67-ФЗ «Об основных гарантиях избирательных прав и прав на участие в референдумах граждан Российской Федерации»; Федерального закона от 29.12.2010 № 436-ФЗ «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию»; Федерального закона от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и защите информации»; Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»; Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях; постановления Правительства Российской Федерации от 28.04.2006 № 252 «О лицензировании деятельности по изготовлению экземпляров аудиовизуальных произведений, программ для электронных вычислительных машин (программ для ЭВМ), баз данных и фонограмм на любых видах носителей (за исключением случаев, если указанная деятельность самостоятельно осуществляется лицами, обладающими правами на использование указанных объектов авторских и смежных прав в силу Федерального закона или договора)»; знание нормативных правовых актов Министерства связи и массовых коммуникаций Российской Федерации, Федеральной службы по надзору в сфере связи, информационных технологий и массовых коммуникаций, регулирующих осуществление государственного надзора в сфере массовых коммуникаций, телевизионного вещания, радиовещания, регистрации средств массовой информации;

2) специалиста - эксперта отдела контроля и надзора за соблюдением законодательства в сфере персональных данных, знание:

Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»; Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях; Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»; Федерального закона от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и защите информации»; Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»; Федерального закона от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»; Постановления Правительства Российской Федерации от 16.08.2012 № 840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации»; федеральных законов, законов, указов Президента Российской Федерации, постановлений Правительства Российской Федерации и других нормативных правовых актов, касающихся: а) ведения реестра операторов обработки персональных данных (ПД); б) защиты прав субъектов ПД; нормативных и методических документов в области защиты прав субъектов ПД;

3) старшего специалиста 1 разряда отдела административного и финансового обеспечения, знание:

Налогового кодекса Российской Федерации; Бюджетного кодекса Российской Федерации;

Федерального закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»; Федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»; Приказа Министерства финансов Российской Федерации от 13.06.1995 г № 49 «Об утверждении методических указаний по инвентаризации имущества и финансовых обязательств»; Указа Президента Российской Федерации от 25.07.2006 г. № 763 «О денежном содержании федеральных государственных гражданских служащих»; Приказа Министерства финансов Российской Федерации от 01.12.2010 № 157н "Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления

государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению"); Приказа Министерства финансов Российской Федерации от 06.12.2010 № 162н "Об утверждении Плана счетов бюджетного учета и Инструкции по его применению"; Приказа Министерства финансов Российской Федерации от 28.12.2010 № 191н "Об утверждении Инструкции о порядке составления и представления годовой, квартальной и месячной отчетности об исполнении бюджетов бюджетной системы Российской Федерации"; Приказа Минфина России от 01.07.2013 №65н "Об утверждении Указаний о порядке применения бюджетной классификации Российской Федерации"; Положения о порядке ведения кассовых операций с банкнотами и монетой Банка России на территории Российской Федерации, утвержденного Банком России 12.10.2011 № 373-П; Инструкции органов статистики.

Умения, необходимые для замещения любых должностей категории «Специалисты» старшей группы должностей:

работы с нормативными и нормативными правовыми актами; организации и планирования выполнения поручений; 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; использования графических объектов в электронных документах; работы с базами данных; работы в прикладных подпрограммах ведомственной информационной системы в части касающейся.

Умения, необходимые для замещения любых должностей категории «Обеспечивающие специалисты» старшей группы должностей:

работы с нормативными и нормативными правовыми актами, в том числе в сфере бюджетного, бухгалтерского учета; организации и планирования выполнения поручений; установленного порядка работы с бухгалтерскими документами; 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; использования графических объектов в электронных документах; работы с базами данных; работы в прикладных подпрограммах ведомственной информационной системы в части касающейся.

Для участия в конкурсе представляются следующие документы:

- а) личное заявление на имя руководителя Управления;
- б) заполненная и подписанная анкета (форма анкеты утверждена распоряжением Правительства Российской Федерации от 26.05.2005 № 667-р в редакции распоряжения Правительства Российской Федерации от 16.10.2007 № 1428-р, Постановления Правительства Российской Федерации от 05.03.2018 № 227) с приложением 2 фотографий (3 x 4, цветная, без уголка);
- в) копия паспорта или заменяющего его документа – все страницы (соответствующий документ предъявляется лично по прибытии на конкурс);
- г) документы, подтверждающие необходимое образование, квалификацию и стаж работы:
 - копия 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 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 (медицинская справка – учетная форма № 001-ГС/у, утверждена приказом Минздравсоцразвития России от 14.12.2009 № 984н) об отсутствии заболевания, препятствующего поступлению на государственную гражданскую службу Российской Федерации или ее прохождению;

е) справка о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера гражданина, претендующего на замещение должности федеральной государственной службы, а так же соответствующая справка на его супругу (супруга) и несовершеннолетних детей, (утверждена Указом Президента Российской Федерации от 23.06.2014 № 460);

ж) сведения об адресах сайтов и (или) страниц сайтов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», для которых государственным гражданским служащим или муниципальным служащим, гражданином Российской Федерации, претендующим на замещение должности государственной гражданской службы Российской Федерации или муниципальной службы, размещались общедоступная информация, а также данные, позволяющие его идентифицировать (гражданин, претендующий на включение в кадровый резерв, представляет соответствующие сведения за три календарных года, предшествующих году поступления на гражданскую службу);

з) согласие на обработку персональных данных.

Гражданский служащий, изъявивший желание участвовать в конкурсе в ином государственном органе, представляет в этот государственный орган заявление на имя представителя нанимателя и заполненную, подписанную и заверенную кадровой службой государственного органа, в котором гражданский служащий замещает должность гражданской службы, анкету с приложением фотографии.

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

Документы представляются гражданином в Управление Роскомнадзора по Самарской области в отдел организационной работы, государственной службы и кадров и принимаются в течении 21 календарного дня со дня объявления об их приеме **с 14 февраля 2020 г. по 05 марта 2020 г.** включительно.

Документы представляются лично, посредством направления по почте или в электронном виде с использованием Единой информационной системы (ЕИС УКС), подписанные электронно-цифровой подписью.

Документы принимаются по адресу: 443001, г. Самара, ул. Молодогвардейская, д. 198, кабинет 308. Прием документов – ежедневно с 9:00 до 12:00 и с 13:00 до 17:00.

Контактный телефон: (846) 250-05-96.

Предполагаемое время проведения второго этапа конкурсов (тестирование и индивидуальное собеседование) – 3 апреля 2020 года.

Несвоевременное представление документов, представление их в неполном объеме или с нарушением правил оформления, несоответствие сведений, содержащихся в копиях документов, их оригиналам, являются основанием для отказа гражданину (гражданскому служащему) в их приеме.

Место и порядок проведения конкурса. Методы оценки.

На первом этапе рассматриваются и проверяются документы, представленные кандидатами на участие в конкурсах, на соответствие их установленным требованиям, принимается решение о допуске кандидатов на участие в конкурсах, либо, в случае установления обстоятельств, препятствующих поступлению на государственную гражданскую службу, о причинах отказа в участии в конкурсе.

После анализа и проверки представленных документов государственный орган не позднее чем за 15 календарных дней до начала второго этапа конкурса размещает на своем официальном сайте и в Единой информационной системе управления кадровым составом государственной гражданской службы (ЕИС УКС) информацию о дате, месте и времени его проведения, список граждан (гражданских служащих), допущенных к участию в конкурсе (далее - кандидаты), и направляет кандидатам соответствующие сообщения.

Средства и методы оценки профессионального уровня кандидатов и их личностных качеств.

Конкурс заключается в оценке профессиональных и личностных качеств каждого кандидата, изъявившего желание участвовать в конкурсе и допущенного к участию в нем, исходя из квалификационных требований для замещения соответствующих должностей федеральной гражданской службы.

На 2-ом этапе проведения конкурса **по формированию кадрового резерва конкурсная комиссия оценивает кандидатов** на основании представленных ими документов об образовании, квалификации, прохождении гражданской или иной государственной службы, осуществлении другой трудовой деятельности, проводятся конкурсные процедуры с использованием не противоречащих федеральным законам и другим нормативным правовым актам Российской Федерации методов оценки профессиональных и личностных качеств кандидатов, таких как **тестирование и индивидуальное собеседование**.

Посредством тестирования осуществляется оценка уровня владения кандидатами на включение в кадровый резерв Управления государственным языком Российской Федерации (русским языком), знаниями основ Конституции Российской Федерации, законодательства Российской Федерации о государственной гражданской службе и о противодействии коррупции, знаниями и умениями в сфере информационно-коммуникационных технологий, а также знаниями и умениями в зависимости от вида профессиональной служебной деятельности, установленными должностными регламентами.

Тест содержит не менее 40 и не более 60 вопросов. На каждый вопрос теста может быть только один верный вариант ответа. Проведение результатов тестирования основывается на количестве правильных ответов. Тестирование считается пройденным, если кандидат правильно ответил на 70 и более процентов вопросов теста.

Пройти пробное тестирование по оценке базовых квалификационных требований Вы можете на сайте государственной информационной системы в области государственной службы (<http://www.gossluzhba.gov.ru>) в разделе «Тесты для самопроверки».

В ходе индивидуального собеседования конкурсной комиссией задаются вопросы с целью определения профессионального уровня кандидата.

При оценке профессиональных и личностных качеств кандидатов конкурсная комиссия исходит из соответствующих квалификационных требований к вакантной должности гражданской службы и других положений должностного регламента по этой должности, а также иных положений, установленных законодательством Российской Федерации о государственной гражданской службе.

Условия прохождения государственной гражданской службы

В Управлении Роскомнадзора по Самарской области установлена пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота и воскресенье). Начало служебного времени: 8:00, окончание служебного времени: 17:00, обеденный перерыв: с 12:00 до 12:45.

Ежегодный оплачиваемый отпуск – 30 календарных дней. Устанавливается ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за выслугу лет не более 10 дней, из расчета:

- 1) при стаже гражданской службы от 1 года до 5 лет - 1 календарный день;
- 2) при стаже гражданской службы от 5 года до 10 лет - 5 календарных дней;
- 3) при стаже гражданской службы от 10 до 15 лет - 7 календарных дней;
- 4) при стаже гражданской службы от 15 лет и более - 10 календарных дней.

Для гражданских служащих по соответствующему перечню должностей приказом руководителя устанавливается ненормированный служебный день.

Назначение гражданина на должность гражданской службы осуществляется на конкурсной основе и оформляется приказом руководителя. На основании приказа о назначении на должность с гражданином заключается служебный контракт. Срок испытания устанавливается продолжительностью от трех месяцев до одного года.

Предельный возраст пребывания на государственной гражданской службе – 65 лет.

Денежное содержание государственного гражданского служащего состоит из: должностного оклада;

оклада за классный чин государственной гражданской службы;

надбавки к должностному окладу за выслугу лет;

надбавки к должностному окладу за особые условия гражданской службы;

премии за выполнение особо важных и сложных заданий;

ежемесячного денежного поощрения;

единовременной выплаты в размере двух месячных окладов денежного содержания (должностной оклад и оклад за классный чин) при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска один раз в год.

Примерное денежное содержание по вакантной должности государственной гражданской службы:

ведущего специалиста – эксперта	- 15 000 – 20 000 руб.
специалиста – эксперта	- 13 000 – 18 000 руб.
старшего специалиста 1 разряда	- 13 000 – 18 000 руб.

Положения должностных регламентов гражданских служащих, включающие основные должностные обязанности по вакантным должностям государственной гражданской службы, права и ответственность за неисполнение (ненадлежащее исполнение) должностных обязанностей, показатели эффективности и результативности профессиональной деятельности гражданского служащего

Гражданский служащие, замещающие вышеперечисленные должности 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 распоряжением Управления, регламентом Роскомнадзора.

В пределах своей компетенции он наделен также следующими **правами**, необходимыми для реализации должностных обязанностей:

- 2) пользоваться междугородными телефонными переговорами в пределах служебной необходимости;
- 3) на защиту своих персональных данных от неправомерного их использования;

4) подготавливать предложения по применению норм действующего законодательства;

3) подготавливать предложения по применению норм действующего законодательства;

5) принимать решения в соответствии с должностными обязанностями: определять (выявлять) состав нарушений в ходе проведения проверок по контролю и надзору, по жалобам и обращениям граждан и юридических лиц и других; принимать решения о внесении в документы выявленных нарушений; определять состав административного правонарушения; составлять протоколы об административных правонарушениях в установленной сфере деятельности;

б) выдавать предписания об устранении нарушений со сроками их устранения;

7) представлять Управление по вопросам, относящимся к его компетенции, готовить проекты приказов по вопросам, входящим в его компетенцию;

8) визировать документы в пределах своей компетенции;

9) получать в установленном порядке от государственных органов, предприятий, учреждений, организаций, независимо от формы собственности, граждан и общественных объединений информацию, документы по вопросам, относящимся к сфере деятельности Управления;

10) участвовать в установленном порядке в работе конференций, совещаний, семинаров и других мероприятий по вопросам, относящимся к компетенции отдела;

11) осуществлять иные права, предусмотренные действующим законодательством Российской Федерации.

1. Должностные обязанности ведущего специалиста-эксперта, специалиста – эксперта отдела контроля и надзора в сфере массовых коммуникаций:

1.1. осуществляет в установленном порядке государственный надзор за деятельностью юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, физических лиц в установленной сфере деятельности, в том числе без взаимодействия с проверяемым лицом: 1) за деятельностью юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и физических лиц по соблюдению требований законодательства в сфере массовых коммуникаций, телевизионного вещания, радиовещания на территории Самарской области; 2) за соблюдением лицензиатами лицензионных условий в области телевизионного вещания и радиовещания; 3) за соблюдением лицензиатами лицензионных условий по изготовлению экземпляров аудиовизуальных произведений, программ для электронных вычислительных машин (программ для ЭВМ), баз данных и фонограмм на любых видах носителей (за исключением случаев, если указанная деятельность самостоятельно осуществляется лицами, обладающими правами на использование указанных объектов авторских и смежных прав в силу Федерального закона или договора); 3) за соблюдением законодательства Российской Федерации об обязательном экземпляре документов в установленной сфере деятельности; 4) за соблюдением требований законодательства Российской Федерации в сфере защиты детей от информации, причиняющей вред их здоровью и (или) развитию;

1.2. выявляет нарушения обязательных требований в сфере массовых коммуникаций и сбор подтверждающих эти нарушения доказательств;

1.3. принимает участие в подготовке документов для вынесения предупреждений по фактам нарушения законодательства Российской Федерации о средствах массовой информации в отношении СМИ, зарегистрированных Управлением; в подготовке исковых заявлений в суд о приостановлении, прекращении деятельности средств массовой информации, о признании свидетельств о регистрации СМИ недействительными;

1.4. при проведении проверок и иных мероприятий по надзору и выявлению нарушений составляет протоколы об административных правонарушениях в соответствии с Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях;

1.5. рассматривает в соответствии с законодательством Российской Федерации обращения жалобы, заявления граждан, юридических лиц индивидуальных предпринимателей на нарушения их прав и законных интересов и направляет заявителям ответы в установленные действующим законодательством сроки;

1.6. регистрирует средства массовой информации, продукция которых предназначена для распространения в пределах одного субъекта Российской Федерации – Самарской области; ведет в установленном порядке учет зарегистрированных средств массовой информации;

1.7. осуществляет ведение реестра плательщиков страховых взносов в государственные внебюджетные фонды.

2. Должностные обязанности специалиста - эксперта отдела контроля и надзора за соблюдением законодательства в сфере персональных данных:

2.1. участвует в проведении проверок юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и иных мероприятий при осуществлении государственного контроля и надзора за соответствием обработки персональных данных требованиям законодательства Российской Федерации в области персональных данных;

2.2. рассматривает жалобы и обращения граждан или юридических лиц по вопросам, связанным с обработкой персональных данных, а также принимает в пределах своих полномочий решения по результатам рассмотрения указанных жалоб и обращений; подготавливает ответы заявителям в установленные действующим законодательством Российской Федерации сроки;

2.3. подготавливает документы по результатам проводимых проверок: акты проверок, заключения, справки, предписания об устранении выявленных нарушений обязательных требований и другие документы;

2.4. осуществляет ввод и коррекцию уведомлений об обработке персональных данных; формирование Реестра операторов персональных данных;

2.5. подготавливает документы по результатам проверок и осуществляет ввод сведений о документах, разработанных в ходе подготовки, проведения и оформления результатов проверок: приказах о проверках; актах по результатам проверок; предписаниях об устранении выявленных нарушений; протоколах об административных правонарушениях в установленной сфере деятельности и других документах;

2.6. осуществляет работу в соответствии с требованиями Федерального закона №152-ФЗ от 27.07.2006 «О персональных данных» и других федеральных законов по защите прав субъектов персональных данных;

2.7. осуществляет меры, направленные на совершенствование защиты прав субъектов персональных данных, проводит анализ состояния защиты прав субъектов персональных данных на подведомственной территории, информационно-разъяснительную и публичную деятельность по вопросам защиты прав субъектов персональных данных;

исполняет иные должностные обязанности.

3. Должностные обязанности старшего специалиста 1 разряда отдела административного и финансового обеспечения:

1) осуществляет бухгалтерский учет и отчетность в соответствии с действующим законодательством;

2) принимает участие в составлении сметы доходов и расходов на финансирование деятельности Управления, контролирует ее исполнение;

3) проводит ежемесячно анализ финансово – хозяйственной деятельности по исполнению сметы доходов и расходов в срок не позднее 10 числа, следующего за отчетным, по следующим статьям сметы:

290 - «Прочие расходы»; 310 - «Увеличение стоимости основных средств»; 340 - «Увеличение стоимости материальных запасов»;

4) ведет учет операций по движению основных средств, ценностей, учитываемых на забалансовых счетах; материальных запасов и ГСМ по мере совершения операций, но не позднее следующего дня после получения первичного учетного документа;

5) начисляет ежемесячно амортизацию основных средств в срок, не позднее 5 числа месяца, следующего за отчетным;

б) составляет заявки на кассовые расходы;

7) участвует в проведении инвентаризации имущества, финансовых обязательств с отображением ее результатов на счетах бухгалтерского учета Управления, а также выверки проводимых Управлением расчетов с поставщиками за товары, работы и оказание услуг;

8) ведет реестр закупок товаров и услуг по Управлению;

9) регистрирует договоры и государственные контракты и контролирует их исполнение;

10) регистрирует полученные счета фактуры;

11) ведет учет санкционирования расходов бюджета, бюджетных ассигнований и бюджетных обязательств;

12) осуществляет функции оператора: 1) в системе удаленного финансового документооборота по взаимоотношениям с казначейством; 2) в подсистеме «Электронный бюджет» Единого портала бюджетной системы Российской Федерации;

13) подготавливает отчеты по установленным для Управления статистическим наблюдениям;

14) выдает доверенности на получение товарно-материальных ценностей и осуществляет контроль за их движением;

15) осуществляет контроль и правильность заполнения путевых листов, списанием ГСМ по фактическому расходу согласно нормам расхода горюче-смазочных материалов на автомобильном транспорте, ведет карточки учета расхода ГСМ;

16) подготавливает договоры о материальной ответственности;

18) осуществляет ввод, ведение и корректировку данных в программу передачи отчетности в налоговую инспекцию, по учету имущества;

Исполняет иные должностные обязанности.

4. Должностные обязанности старшего специалиста 1 разряда отдела административного и финансового обеспечения:

1) осуществляет бухгалтерский учет и отчетность в соответствии с действующим законодательством;

2) принимает участие в составлении сметы доходов и расходов на финансирование деятельности Управления, контролирует ее исполнение;

3) проводит ежемесячно анализ финансово – хозяйственной деятельности по исполнению сметы доходов и расходов в срок не позднее 10 числа, следующего за отчетным, по следующим статьям сметы:

211- «Заработная плата»; 212 - «Прочие выплаты»; 213 - «Начисление на оплату труда»;

222 - «Транспортные услуги»; 226 – «Прочие услуги» в части командировочных расходов и оплаты услуг наличными;

4) выполняет работу по расчетам по начислению заработной платы, отпусков, пособий по социальному страхованию, начислений на оплату труда;

5) обеспечивает достоверность и актуальность сведений, включая расчетные, вносимых в Единую Информационную систему персональных данных «Автоматизированная система кадровых служб Федеральной службы по надзору в сфере связи, информационных технологий и массовых коммуникаций на базе 1С: «Зарплата и Кадры бюджетного учреждения 8» (далее – Система) пользователями ОАФО в

соответствии с эксплуатационной документацией к ней и регламентом работы, а в случае установления недостоверных сведений, обеспечивать их изменение;

6) формирует в Системе расчетные документы, в том числе о выплатах разового характера (премия, оплата праздничных и выходных, оплата сверхурочных часов и т.п.) на основании соответствующих приказов и распоряжений, подготовленных и проведенных в Системе пользователями кадрового подразделения;

7) выполняет работу по расчетам с подотчетными лицами, составляет смету командировочных расходов и авансовые отчеты;

8) выполняет учет поступлений по администрируемым доходам, осуществляет уточнения невыясненных поступлений по доходам, осуществляет мониторинг, контроль, анализ, прогнозирование поступлений доходов и представляет проект поступлений на очередной финансовый год;

9) составляет и представляет налоговую отчетность по страховым взносам, НДС, в пенсионный фонд, органы социального страхования, налоговую инспекцию с обязательной их выверкой;

10) составляет заявки на кассовые расходы на перечисление страховых взносов, налогов и удержаний по оплате труда, составляет приходные и расходные ордера на выплату денежного содержания, командировочных и хозяйственных расходов;

14) участвует в проведении инвентаризации и оформляет ее результаты в соответствии с методическими указаниями по ее проведению;

15) регистрирует полученные счета фактуры;

16) ведет учет санкционирования расходов бюджета, бюджетных ассигнований и бюджетных обязательств;

17) составляет и представляет статистическую отчетность по заработной плате;

19) осуществляет подготовку:

отчета о расходах и численности работников федеральных государственных органов, государственных органов субъектов Российской Федерации (форма 14);

сведений о составе работников, замещающих государственные должности и должности государственной гражданской службы, по полу, возрасту, стажу работы, образованию и оплате их труда (1-ГС);

сведений о численности и оплате труда работников органов государственной власти и местного самоуправления по категориям персонала (форма 1-Т(ГМС));

сведений о численности, заработной плате и движении работников (форма П -4);

Права государственного гражданского служащего

В пределах своей компетенции он наделен также следующими **правами**, необходимыми для реализации должностных обязанностей:

1) пользоваться междугородными телефонными переговорами в пределах служебной необходимости;

2) на защиту своих персональных данных от неправомерного их использования;

3) подготавливать предложения по применению норм действующего законодательства;

4) принимать решения в соответствии с должностными обязанностями;

5) использование в своей деятельности имеющиеся в Управлении системы связи, копирования, а также информационные базы данных;

6) использование ЕИС Управления в соответствии с установленными режимами допуска;

7) представлять Управление по вопросам, относящимся к его компетенции, готовить проекты приказов по вопросам, входящим в его компетенцию;

8) визировать документы в пределах своей компетенции;

9) участвовать в установленном порядке в работе конференций, совещаний, семинаров и других мероприятий по вопросам, относящимся к компетенции отдела;

10) осуществлять иные права, предусмотренные действующим законодательством Российской Федерации.

Ответственность гражданского служащего за неисполнение (ненадлежащее исполнение)

должностных обязанностей

Государственный гражданский служащий за неисполнение или ненадлежащее исполнение должностных обязанностей может быть привлечен к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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; осознание ответственности 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.

Руководитель Управления
Роскомнадзора по Самарской области

Н.А. Михайлова