



РОСКОМНАДЗОР

УПРАВЛЕНИЕ ФЕДЕРАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ ПО НАДЗОРУ В СФЕРЕ СВЯЗИ,
ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ И МАССОВЫХ КОММУНИКАЦИЙ
ПО КУРСКОЙ ОБЛАСТИ

ПРИКАЗ

10.01.2020

№ 4

г. Курск

***О проведении конкурса на замещение вакантной должности
государственной гражданской службы
Управления Роскомнадзора по Курской области***

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе в Российской Федерации», Указом Президента РФ от 01 февраля 2005 г. № 112 «О конкурсе на замещение вакантной должности государственной гражданской службы Российской Федерации», Указом Президента РФ 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», Постановлением Правительства РФ от 31 марта 2018 № 397 «Об утверждении единой методики проведения конкурсов на замещение вакантных должностей государственной гражданской службы Российской Федерации и включение в кадровый резерв государственных органов» и Методикой проведения конкурсов на замещение вакантной должности федеральной государственной гражданской службы в Федеральной службе по надзору в сфере связи, информационных технологий и массовых коммуникаций, утвержденной приказом Роскомнадзора от 18 марта 2019 г. № 51 (зарегистр. в Минюсте РФ от 30 мая 2019 № 54784) п р и к а з ы в а ю:

1. 13 января 2020г. объявить конкурс на замещение вакантной должности государственной гражданской службы (Приложение № 1);
2. Отделу организационной, финансовой, правовой работы и кадров разместить объявление о приеме документов для участия в конкурсе на официальном сайте Управления и в Единой информационной системе управления кадровым составом государственной гражданской службы РФ (ЕИСУ КС).
3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Руководитель

А.В.Анпилов

Информационное сообщение о проведении конкурса на замещение вакантной должности государственной гражданской службы Российской Федерации в Управлении Федеральной службы по надзору в сфере связи, информационных технологий и массовых коммуникаций по Курской области

Управление Федеральной службы по надзору в сфере связи, информационных технологий и массовых коммуникаций по Курской области объявляет открытый конкурс на замещение вакантной должности государственной гражданской службы: **старший специалист 1 разряда отдела организационной, финансовой, правовой работы и кадров категории «обеспечивающие специалисты» старшей группы должностей – 1 вакансия.**

В конкурсе могут принять участие граждане Российской Федерации, достигшие возраста 18 лет, владеющие государственным языком Российской Федерации и отвечающие квалификационным требованиям для замещения вакантной должности гражданской службы, установленным в соответствии с законодательством Российской Федерации о государственной гражданской службе. Гражданский служащий вправе на общих основаниях участвовать в конкурсе независимо от того, какую должность он замещает на период проведения конкурса.

Требования, предъявляемые к претенденту на замещение вакантной должности:

наличие высшего профессионального образования без предъявления требований к стажу работы.

Базовые квалификационные требования для замещения любой должности федеральной государственной гражданской службы:

- 1) знание государственного языка Российской Федерации (русского языка);
- 2) знания основ:
 - а) Конституции Российской Федерации,
 - б) Федерального закона от 27 мая 2003 г. № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации»;
 - в) Федерального закона от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;
 - г) Федерального закона от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;
- 3) знания и умения в области информационно-коммуникационных технологий.
 - знание основ информационной безопасности и защиты информации;
 - знание основных положений законодательства о персональных данных;
 - знание общих принципов функционирования системы электронного документооборота;
 - знание основных положений законодательства об электронной подписи

Функционально-профессиональные:

1. Знание нормативных правовых актов по профилю деятельности отдела:

- 1) Федеральный закон от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»;
- 2) Федеральный закон от 28.03.1998 № 53-ФЗ «О воинской обязанности и военной службе»;
- 3) Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- 4) Федеральный закон от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;
- 5) Федеральный закон Российской Федерации от 03.12.2012 № 230-ФЗ «О контроле за соответствием расходов лиц, замещающих государственные должности, и иных лиц их доходам»;
- 6) Федеральный закон Российской Федерации от 07.05.2013 № 79-ФЗ «О запрете отдельным категориям лиц открывать и иметь счета (вклады), хранить наличные денежные средства и ценности в иностранных банках, расположенных за пределами территории Российской Федерации, владеть и (или) пользоваться иностранными финансовыми инструментами»;
- 7) Федеральный закон от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»;
- 8) Указ Президента Российской Федерации от 12.08.2002 № 885 «Об утверждении общих принципов служебного поведения государственных служащих»;
- 9) Указ Президента Российской Федерации от 01.02.2005 № 110 «О проведении аттестации государственных гражданских служащих Российской Федерации»;
- 10) Указ Президента Российской Федерации от 01.02.2005 № 111 «О порядке сдачи квалификационного экзамена государственными гражданскими служащими Российской Федерации и оценки их знаний, навыков и умений (профессионального уровня)»;
- 11) Указ Президента Российской Федерации от 01.02.2005 № 112 «О конкурсе на замещение вакантной должности государственной гражданской службы Российской Федерации»;
- 12) Указ Президента Российской Федерации от 01.02.2005 № 113 «О порядке присвоения и сохранения классных чинов государственной гражданской службы Российской Федерации федеральным государственным гражданским служащим»;

- 13) Указ Президента Российской Федерации от 16.02.2005 № 159 «О примерной форме служебного контракта о прохождении государственной гражданской службы Российской Федерации и замещении должности государственной гражданской службы Российской Федерации»;
- 14) Указ Президента Российской Федерации от 30.05.2005 № 609 «Об утверждении Положения о персональных данных государственного гражданского служащего Российской Федерации и ведении его личного дела»;
- 15) Указ Президента Российской Федерации от 18.07.2005 № 813 «О порядке и условиях командирования федеральных государственных гражданских служащих»;
- 16) Указ Президента Российской Федерации от 31.12.2005 г. № 1574 «О Реестре должностей федеральной государственной гражданской службы»;
- 17) Указ Президента Российской Федерации от 25.07.2006 № 763 «О денежном содержании федеральных государственных гражданских служащих»;
- 18) Указ Президента Российской Федерации от 19.11.2007 № 1532 «Об исчислении стажа государственной гражданской службы Российской Федерации для установления государственным гражданским служащим Российской Федерации ежемесячной надбавки к должностному окладу за выслугу лет на государственной гражданской службе Российской Федерации, определения продолжительности ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска за выслугу лет и размера поощрений за безупречную и эффективную государственную гражданскую службу Российской Федерации»;
- 19) Указ Президента Российской Федерации от 07.05.2012 № 601 «Об основных направлениях совершенствования системы государственного управления»;
- 20) Указ Президента Российской Федерации от 16.01.2017 г. № 16 «О квалификационных требованиях к стажу государственной гражданской службы, направлению подготовки, который необходим для замещения должностей федеральной государственной гражданской службы»;
- 21) Указ Президента Российской Федерации от 01.03.2017 № 96 «Об утверждении Положения о кадровом резерве федерального государственного органа»;
- 22) Указ Президента Российской Федерации от 19.05.2008 № 815 «О мерах по противодействию коррупции»;
- 23) Указ Президента Российской Федерации от 21.09.2009 № 1065 «О проверке достоверности и полноты сведений, представляемых гражданами, претендующими на замещение должностей федеральной государственной службы, и федеральными государственными служащими, и соблюдения федеральными государственными служащими требований к служебному поведению»;

24) Указ Президента Российской Федерации от 01.07.2010 № 821 «О комиссиях по соблюдению требований к служебному поведению федеральных государственных служащих и урегулированию конфликта интересов»;

25) Указ Президента Российской Федерации от 02.04.2013 № 309 «О мерах по реализации отдельных положений Федерального закона «О противодействии коррупции»;

26) Указ Президента Российской Федерации от 02.04.2013 № 310 «О мерах по реализации отдельных положений Федерального закона «О контроле за соответствием расходов лиц, замещающих государственные должности, и иных лиц их доходам»;

27) Указ Президента Российской Федерации от 08.07.2013 № 613 «Вопросы противодействия коррупции» (вместе с «Порядком размещения сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера отдельных категорий лиц и членов их семей на официальных сайтах федеральных государственных органов, органов государственной власти субъектов Российской Федерации и организаций и предоставления этих сведений общероссийским средствам массовой информации для опубликования»);

28) Указ Президента Российской Федерации 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»;

29) Указ Президента Российской Федерации от 08.03.2015 № 120 «О некоторых вопросах противодействия коррупции»;

30) Указ Президента Российской Федерации от 15.07.2015 № 364 «О мерах по совершенствованию организации деятельности в области противодействия коррупции»;

31) Указ Президента Российской Федерации от 22.12.2015 № 650 «О порядке сообщения лицами, замещающими отдельные государственные должности Российской Федерации, должности федеральной государственной службы, и иными лицами о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, и о внесении изменений в некоторые акты Президента Российской Федерации»;

32) Указ Президента Российской Федерации от 29.06.2018 № 378 «О Национальном плане противодействия коррупции на 2018-2020 годы»;

33) Постановление Правительства Российской Федерации от 16.04.2003 № 225 «О трудовых книжках»;

34) Инструкция по применению 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, утвержденной приказом Минфина России от 01.12.2010 № 157н;

35) Инструкция по применению Плана счетов бюджетного учета, утвержденной приказом Минфина России от 06.12.2010 № 162н;

36) Приказ Минфина России от 28.12.2010 № 191н «Об утверждении Инструкции о порядке составления и предоставления годовой, квартальной и месячной отчетности об исполнении бюджетов бюджетной системы Российской Федерации»;

37) Приказ Минфина РФ от 30.03.2015 № 52н «Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и методических указаний по их применению»;

38) Приказ Министерства финансов Российской Федерации от 13 июня 1995 № 49 «Об утверждении методических указаний по инвентаризации имущества и финансовых обязательств»;

39) Указания Банка России от 11 марта 2014 № 3210-у «О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства»;

40) Приказ Минфина России от 30.12.2015 № 221н «О Порядке учета территориальными органами Федерального казначейства бюджетных и денежных обязательств получателей средств федерального бюджета»;

41) Постановление Правительства РФ от 02.09.2015 № 926 «Об утверждении Общих правил определения требований к закупаемым заказчиками отдельным видам товаров, работ, услуг (в том числе предельных цен товаров, работ, услуг)»;

42) Постановление Правительства Российской Федерации от 15.06.2009 № 477 «Об утверждении Правил делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти»;

43) Приказ Роскомнадзора от 16.09.2016 № 234 «Об утверждении Инструкции о порядке обращения с документированной служебной информацией ограниченного распространения Федеральной службы по надзору в сфере связи, информационных технологий и массовых коммуникаций и ее территориальных органов»;

44) Приказ Роскомнадзора от 21.10.2016 № 274 «Об утверждении Инструкции по делопроизводству Федеральной службы по надзору в сфере связи, информационных технологий и массовых коммуникаций и ее территориальных органов»;

45) Положение об Управлении Федеральной службы по надзору с сфере связи, информационных технологий и массовых коммуникаций по Курской области, утвержденное приказом Роскомнадзора от «25» января 2016 № 28;

46) Бюджетный кодекс Российской Федерации;

47) Налоговый кодекс Российской Федерации;

48) Трудовой кодекс Российской Федерации;

49) Гражданский кодекс Российской Федерации;

50) Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях;

51) иные нормативно-правовые акты, необходимые для исполнения должностных обязанностей

Иные функциональные знания и умения:

- умение организовывать, планировать рабочее время и расставлять приоритеты;

- умение работать с базами данных;

- подготовка деловых писем;

- умение пользоваться поисковыми системами в информационной сети «Интернет» и получение информации из правовых баз данных, федерального портала проектов нормативных правовых актов www.regulation.gov.ru;

- умение анализировать информацию, поступающую от иных органов власти, организаций и объединений, средств массовой информации, делать выводы и принимать своевременные решения;

- работа с системами межведомственного взаимодействия.

Должностные обязанности, права и ответственность за неисполнение (ненадлежащее исполнение) должностных обязанностей старшего специалиста 1 разряда отдела организационной, финансовой, правовой работы и кадров:

Должностные обязанности включают в себя:

1) осуществление работы по ведению бухгалтерского учета в части расчетов с дебиторами и кредиторами по доходам (администрирование), с составлением соответствующих журналов операций;

2) осуществление операции по приему, учету, выдаче и хранению денежных средств и денежных документов с обязательным соблюдением правил, обеспечивающих их сохранность и составлением соответствующего журнала операций;

3) ведение на основе приходных и расходных документов кассовой книги, сверка фактического наличия денежных сумм и денежных документов с книжным остатком и составление кассовой отчетности;

4) подготовка проектов актов государственного органа, связанных с поступлением на гражданскую службу (приемом на работу), ее прохождением, заключением служебного контракта (трудового договора), назначением на

должность, освобождением от замещаемой должности, увольнением с гражданской службы (работы) и выходом на пенсию за выслугу лет;

5) проведение мероприятий, связанных с повышением квалификации государственных гражданских служащих Управления;

6) организация работ по планированию отпусков работников Управления, подготовка проекта графика отпусков;

7) организация и проведение аттестации государственных гражданских служащих и квалификационных экзаменов;

8) организация и проведение работ по присвоению классов чинov государственным гражданским служащим Управления;

9) организация и проведение конкурсов на замещение вакантных должностей государственной гражданской службы и включению гражданских служащих (граждан) в кадровый резерв;

10) оформление наградных материалов для представления сотрудников к государственным и ведомственным наградам;

11) ведение кадрового делопроизводства:

- оформление приказов по личному составу и их регистрация в соответствующих журналах;

- оформление трудовых книжек и вкладышей к ним, внесение в них записей, регистрация трудовых книжек в журнале учета трудовых книжек и вкладышей к ним;

- оформление личных дел и их регистрация в журнале учета личных дел;

- оформление личных карточек формы Т-2 и Т-2 (ГС);

12) ознакомление сотрудников Управления с приказами по личному составу, личными делами и личными карточками;

13) ведение автоматизированного учета личного состава Управления в программном комплексе 1С: Предприятие;

14) своевременное информирование начальника отдела об истечении сроков действия срочных договоров (контрактов) и установленных испытательных сроков при приеме на работу государственных служащих и работников Управления;

15) исчисление стажа работников для установления надбавок за выслугу лет;

16) оформление и выдача служебных удостоверений, их регистрация в журнале учета выдачи служебных удостоверений;

17) подготовка справок о месте работы (службы) и их выдача установленным порядком;

18) подготовка копий кадровых документов, их заверение и выдача установленным порядком;

19) внесение установленным порядком сведений (информации) в Единую информационную систему Роскомнадзора (ЕИС) по исполнению мероприятий по кадровой работе;

20) оформление кадровой документации в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации по защите сведений конфиденциального характера и сведений, составляющих государственную и иную охраняемую законом тайну;

21) организация и выполнение работ по воинскому учету и бронированию работников Управления, подлежащих воинскому учету и пребывающих в запасе;

22) участие в проведении служебных проверок в отношении государственных гражданских служащих;

23) участие в проведении технической учебы в отделе;

24) участие в подготовке отчетности в установленной сфере деятельности отдела;

25) консультирование государственных гражданских служащих по вопросам государственной службы, в сфере противодействия коррупции;

26) обеспечение конфиденциальности персональных данных, ставших известными в связи с исполнением должностных обязанностей;

27) осуществление обработки, хранения и передачи персональных данных гражданского служащего с соблюдением требований, установленных статьей 42 Федерального закона;

28) по поручению начальника отдела осуществление взаимодействия с маломобильными гражданами в установленном порядке;

29) формирование, оформление дел и их передача в архив установленным порядком;

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

31) обеспечение соблюдения федеральными государственными служащими ограничений и запретов, требований о предотвращении или урегулировании конфликта интересов, исполнения ими обязанностей, установленных Федеральным законом от 25.12.2008 N 273-ФЗ "О противодействии коррупции" и другими федеральными законами (далее - требования к служебному поведению);

32) принятие мер по выявлению и устранению причин и условий, способствующих возникновению конфликта интересов на государственной службе;

33) обеспечение деятельности комиссий по соблюдению требований к служебному поведению федеральных государственных служащих и урегулированию конфликта интересов;

34) обеспечение реализации федеральными государственными служащими обязанности уведомлять представителя нанимателя (работодателя), органы прокуратуры Российской Федерации обо всех случаях обращения к ним каких-либо лиц в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений;

35) осуществление проверки достоверности и полноты сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представляемых гражданами, претендующими на замещение должностей федеральной государственной службы, и федеральными государственными служащими, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, проверки соблюдения федеральными государственными служащими требований к служебному поведению;

36) подготовка проектов ненормативных правовых актов Управления в сфере противодействия коррупции;

37) взаимодействие с правоохранительными органами в установленной сфере деятельности;

38) анализ сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представляемых гражданами, претендующими на замещение должностей федеральной государственной службы, и федеральными государственными служащими, сведений о соблюдении федеральными государственными служащими требований к служебному поведению, о предотвращении или урегулировании конфликта интересов и соблюдении установленных для них запретов, ограничений и обязанностей, а также сведений о соблюдении гражданами, замещавшими должности федеральной государственной службы, ограничений при заключении ими после ухода с федеральной государственной службы трудового договора и (или) гражданско-правового договора в случаях, предусмотренных федеральными законами;

39) осуществление проверки соблюдения гражданами, замещавшими должности федеральной государственной службы, ограничений при заключении ими после увольнения с федеральной государственной службы трудового договора и (или) гражданско-правового договора в случаях, предусмотренных федеральными законами;

40) размещение и наполнение в соответствии с требованиями и установленным порядком подразделов, посвященных вопросам противодействия коррупции, официального сайта Управления и их актуализация;

41) проведение работ, связанных с реализацией мероприятий, предусмотренных Планом противодействия коррупции;

42) подготовка запрашиваемой центральным аппаратом и представительством Президента Российской Федерации сведений и отчетной информации в сфере противодействия коррупции;

43) оформление протоколов заседаний комиссии по соблюдению требований к служебному поведению федеральных государственных гражданских служащих Управления и урегулированию конфликта интересов;

44) осуществлять ведение делопроизводства в системе электронного документооборота в момент отсутствия сотрудника ответственного за ведение делопроизводства в управлении;

45) выполнение требований по защите конфиденциальной информации, доступ к которой ограничен федеральными законами;

46) исполнение иных поручений начальника отдела в установленной сфере деятельности отдела.

Гражданский служащий, замещающий должность старшего специалиста I разряда, за неисполнение или ненадлежащее исполнение должностных обязанностей может быть привлечен к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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.

Ежемесячное денежное содержание государственного 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;

Премии за выполнение особо важных и сложных заданий;

Единовременной выплаты при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска и материальной помощи;

Других выплат, предусмотренных соответствующими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами

Государственному гражданскому служащему предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск продолжительностью 30 календарных дней, дополнительный оплачиваемый отпуск за выслугу лет 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:

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

Для участия в конкурсе претенденту необходимо представить следующие документы:

1) личное заявление;

2) заполненную и подписанную анкету по форме, утвержденной распоряжением Правительства Российской Федерации от 26 мая 2005 г. № 667-р (с изменениями от 27.03.2019 г.) с приложением фотографии (4х6);

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

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

- копию трудовой книжки (за исключением случаев, когда служебная (трудовая) деятельность осуществляется впервые), заверенную нотариально или

кадровой службой по месту работы (службы), или иные документы, подтверждающие трудовую (служебную) деятельность гражданина (копии документов воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу);

- 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);

5) документ об отсутствии у гражданина заболевания, препятствующего поступлению на гражданскую службу или ее прохождению (форма 001-ГС/у). Форма заключения утверждена приказом Минздравсоцразвития РФ от 14.12.2009 г. № 984н.;

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

Все представляемые документы в копиях должны быть представлены в виде копий со всех страниц документа – оригинала.

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

Гражданский служащий Управления Федеральной службы по надзору в сфере связи, информационных технологий и массовых коммуникаций по Курской области, изъявивший желание участвовать в конкурсе подает заявление на имя представителя нанимателя.

Документы в течение 21 календарного дня со дня размещения объявления об их приеме на официальном сайте государственной информационной системы в области государственной службы в сети "Интернет" и на официальном сайте Управления Роскомнадзора по Курской области представляются в государственный орган гражданином (гражданским служащим) лично, посредством направления по почте или в электронном виде с использованием указанной информационной системы.

Порядок представления документов в электронном виде устанавливается постановлением Правительством Российской Федерации от 5 марта 2018 г. № 227 «О некоторых мерах по внедрению информационных технологий в кадровую работу на государственной гражданской службе Российской Федерации».

Конкурс проводится в два этапа

1 этап - прием и рассмотрение представленных претендентами документов.

Не позднее, чем за 15 календарных дней до начала 2 этапа кандидатам, допущенным к участию во втором этапе конкурса сообщается информация о дате, месте и времени его проведения.

2 этап – тестирование (на соответствие базовым (знание русского языка, Конституции Российской Федерации, законодательства о гражданской службе, противодействию коррупции, знания и умения в области информационно-коммуникационных технологий) и профессионально-функциональным квалификационным требованиям (знания нормативных правовых актов, включенных в число квалификационных требований));

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

Посредством указанных методов оценки кроме оценки граждан (гражданских служащих), допущенных к участию в конкурсе на соответствие квалификационным требованиям, будут оцениваться также такие их профессиональные и личностные качества, как:

- стратегическое мышление;
- командное взаимодействие;
- персональная эффективность;
- гибкость и готовность к изменениям.

Прием документов осуществляется по адресу: 305000, г. Курск, Красная площадь, д.8.

Начало приема документов для участия в конкурсе: с 13 января 2019г., окончание 03 февраля 2019 г. ежедневно с 10-00 до 13-00, с 14-00 до 17-00, в пятницу – до 16-00 часов, кроме выходных (суббота и воскресенье) и праздничных дней.

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

Порядок проведения конкурса: в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», Указом Президента РФ от 1 февраля 2005 г. N 112 "О конкурсе на замещение вакантной должности государственной гражданской службы Российской Федерации".

Предполагаемая дата второго этапа конкурса: 25 февраля 2019 года.

Конкурс проводит: конкурсная комиссия Управления Роскомнадзора по Курской области.

Место проведения конкурса: г. Курск, Красная площадь, д.8.

Контактное лицо: начальник отдела организационной, финансовой, правовой работы и кадров – Архипенко Наталья Николаевна, тел. 8(4712) 34-94-92.

Претендент на замещение вакантной должности может предварительно ознакомиться с примерными вариантами тестов на Портале (на главной странице сайта <http://gossluzhba.gov.ru> в разделе «Образование» // «Тесты для самопроверки») или на официальном сайте Минтруда России по адресам: <https://rosmintrud.ru/testing/default/view/1> и <https://rosmintrud.ru/testing/default/view/2>.

